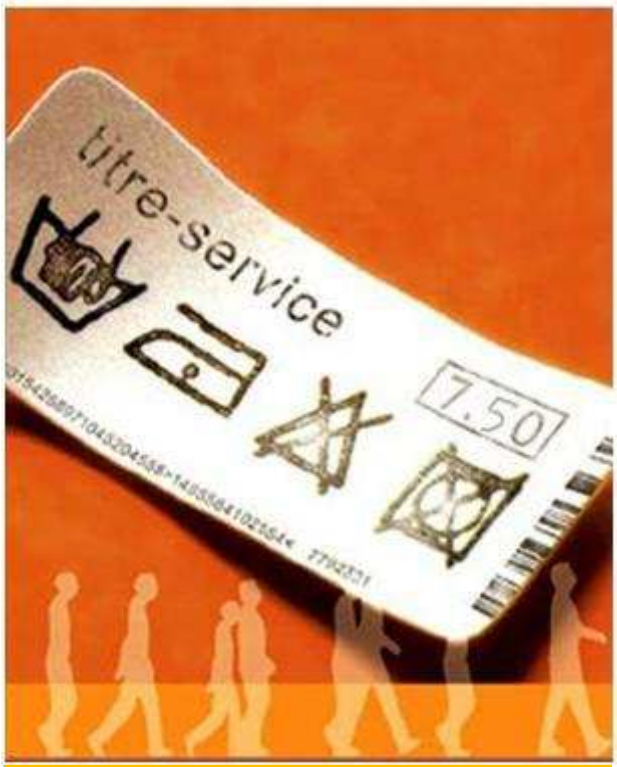
2009

GapTServices – Mode d'emploi

Version 5.0

la gestion des titres-services...



Cellule des Titres-services

Gap Informatique

Introduction & Mode d'emploi

Module 1 – Préparation à l'installation

1 Introduction 8
2 Préparation et configuration de votre environnement 8
2.1 Le minimum requis et les droits 8
2.1.1 Gestion des temporaires de Windows et des « ini » 9
2.1.2 Configuration des paramètres régionaux 9
2.1.3 A propos de votre antivirus 10
2.2 Pour une installation locale 10
2.3 Pour une installation en réseau 10
3 Où trouver nos programmes ? 11
4 Installation et configuration du BDE 11
4.1 Installation du BDE 11
4.2 Spécificité pour Windows Vista 11
4.3 Configuration du BDE 12

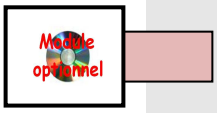
Module 2 – Installation

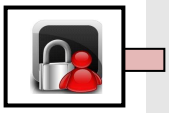
1 Premier lancement du programme 14
1.1 Paramétrage des répertoires 14
1.2 Sérialisation 15
1.3 Création/ chargement du premier dossier 15
1.4 Première authentification 16
2 Authentification 17
2.1 La session « Super utilisateur » 17
2.2 La session des administrateurs/utilisateurs 17
3 Installation de la police caractères « code barre » 18
4 Configuration de la douchette 18
5 Installation des icônes sur le bureau 19
6 Passage d'une installation locale en réseau 19

Module 3 – Aide au démarrage

1 Présentation des menus 22
1.1 Choisir une commande 22
1.2 La barre titres 22
1.3 La barre des menus 22
1.4 La barre d'outils 23
1.5 La barre des statuts 23
1.6 Les boutons de navigation 23
2 Logique du programme 27
2.1 Structure des menus 27
2.2 Structure des tables 28
2.3 Droits d'accès aux menus 29
2.4 Les utilitaires de GapTServices 30

Module 4 – Configuration





1	Configuration du dossier	31
	1.1 Général	31
	1.2 Autres	32
	1.3 Facturation	33
	1.4 Comptabilité	35
	1.5 Titre-service	36
	1.6 Lettres - Listes	37
	1.7 Email	38
	1.8 Transfert	43
	1.9 Dimona	44
	1.10 Type d'absence	46
	1.11 Exportation sodexo	47
2	Paramétrage	48
3	Règles d'encodages	49
4	Utilisateurs	51
5	Visualisation	54
6	Sérialisation	58

Module 5 - Fichiers

1	Les fichiers et les tables	59
	1.1 Equipes	59
	1.2 Code de prestation	60
	1.3 Communes	62
	1.4 Etape	64
	1.5 Jours fériés	65
	1.6 Organismes de paiement	66
	1.7 Qualités	67
	1.8 Type de contrat	68
	1.9 Zone libre	70
2	Les fichiers principaux	72
	2.1 Les « Utilisateurs »	72
	2.2 Le « Personnel »	89
3	Le(s) dossier(s)	117
	3.1 Changement	117
	3.2 Gestion	117

Module 6 - Agenda

1	Injection des horaires	119
2	Gestion des attentes	121
3	Gestion des anomalies	124
4	Recherche des disponibilités	127
5	Agenda par utilisateurs	129
6	Agenda du personnel	131
	6.1 Agenda sans vérification	131
	6.2 Agenda avec vérification	135
7	Vue générale	137

Module 7 - Impressions

1	Création de documents type	138
2	Gestion des mémos	139
3	Feuilles de route	141
4	Lettres de passage	143
5	Lettres simples	145
6	Factures	148
7	Domiciliations	149
8	Rappels des titres-services	150
9	Listing d'occupation titres-services	151
10	Listing fonds de sécurité d'existence	152
11	Liste utilisateurs	153
12	Liste du personnel	157
13	Liste de contrôle	163
	13.1 Agenda	163
	13.2 Factures	166
	13.3 Titres-services	167
14	Documents sociaux	170

Module 8 - Statistiques

1	Congé, maladie, récupération	171
2	Graphique	173
3	Totalisation des prestations	181

Module 9 - Facturation

1	Avant-propos	181
	1.1 Onglet Facturation	181
	1.2 Onglet Comptabilité	183
2	Philosophie et phases de travail	184
3	Facturation	185
4	Défacturation	186
5	Note de crédit	187
6	Transfert compta	188
7	Journaux	189

Module 10 – Titres-services

1	**Pour les Titres papiers**	**190**
	1.1 Valeur de remboursement	190
	1.2 Encodage des titres	191
	1.3 Remise papier	198
2	**Pour les Titres électroniques**	**201**
	2.1 Exportation Sodexo	201
	2.2 Importation Sodexo	203
	2.3 Remise électronique	206
3	**Historique**	**207**
4	**Vérification**	**209**

Module 11 – Commandes

1	**Introduction**	**211**
2	**Configuration**	**213**
	2.1 Création des codes de prestation	213
	2.2 Configuration des journaux	216
	2.3 Configuration des articles	217
	2.4 Configuration des emplacements	219
	2.5 Configuration du solde de départ	220
	2.6 Mise à jour de la réception	221
	2.7 Paramétrage du dossier	222
3	**La gestion des commandes**	**223**
	3.1 Création des horaires théoriques	223
	3.2 Découverte de l'interface	223

Module 12 – Secrétariat social

1	**Historique des paies**	**224**
2	**Mise à jour de l'historique des paies**	**225**

Module 13 – Utilitaires

1	Calcul modulo	226
2	Calculatrice	226
3	Sauvegarde / Restauration	227
4	Sauvegarde automatique	231
5	Envoi de fichier par FTP	232
6	Envoi par mail	233
7	Modification	234
	7.1 Utilisateur	234
	7.2 Personnel	235
	7.3 Code de prestation	236
8	Nettoyage	237
	8.1 Calendrier	237
	8.2 Utilisateur	239
	8.3 Personnel	240
9	Transfert rdv	242
	9.1 Utilisateur	242
	9.2 Personnel	243
10	Superviseur	244
11	Gestionnaire des sessions	245
12	Calcul des absences utilisateurs	247
13	Calcul des kms théoriques journaliers	248
14	Génération automatique d'un taux de facturation	249
15	Génération automatique des contrats	250
16	Gestion de la Dimona	251
17	Indexation des salaires	252
18	Vérification historique TS	254
19	Vérification des agendas	255

Module 14 – Les Post-it

1	Création d'un post-it	257
2	Suppression d'un post-it	257

Module 15 – Réorg & GapUtil

1	La Réorganisation (Réorg.exe)	258
2	Le GapUtil (GapUtil.exe)	260

Annexes – Les compléments pratiques…

1	Foire aux questions	261
	1.1 Les questions classiques	261
	1.2 Les messages d'erreur	262
2	Le dico GAP	263

Introduction & Mode d'emploi

Légende des symboles utilisés :

➔ Pour un UTILISATEUR AVERTI.

➔ Fonctionnalité disponible en MODE « ROOT » uniquement.

➔ Module OPTIONNEL

➔ Référencie le CHEMIN d'accès du MENU CONCERNE

➔ Remarque importante.

➔ Remarque

Module 1 – Préparation à l'installation

1) Introduction

Cette procédure permettra à **l'utilisateur averti** de configurer son environnement informatique de manière optimale afin d'utiliser GapTServices.

Le logiciel de traitement des titres-services peut être installé en local, en réseau, en serveur dédié, en serveur non dédié, en Citrix ou en terminal serveur. Tout autre type de configuration n'est aucunement garanti.

Il faut s'assurer que le poste à partir duquel vous allez installer le programme possède bien les droits administrateurs. L'utilisateur doit aussi avoir des droits d'accès sur le serveur.

Remarque : cette note a été préparée sur base d'un Windows Vista. Des écrans peuvent se présenter différemment suivant votre version de Windows.

2) Préparation et configuration de votre environnement

2.1 Le minimum requis et les droits

GapTServices est un programme Windows écrit en Delphi nécessitant la configuration **minimum** suivante : un micro-ordinateur équipé d'un processeur Pentium III, 512 MB/Ram, avec une disponibilité de 5GB de disque dur. Un système d'exploitation Windows 2000 ou supérieur, Windows Server 2000 ou supérieur.

Il arrive souvent que l'installation, principalement sur les réseaux, pose des problèmes par manque de droit. Pour permettre l'installation et, par la suite, l'utilisation des programmes, il faut des droits minimas.

Sur le serveur :

Il faut avoir **tous les droits** sur le disque logique de partage.

Sur la station :

Pour l'installation, il faut **les droits administrateurs** et pour l'utilisation, **les droits utilisateurs** suffisent.

***Test** : un simple copier/coller et ensuite la suppression d'un fichier permettent facilement de vérifier si tout est en ordre. Si ce n'est pas le cas, voyez votre informaticien.*

2.1.1 Gestion des temporaires de Windows et des « ini »

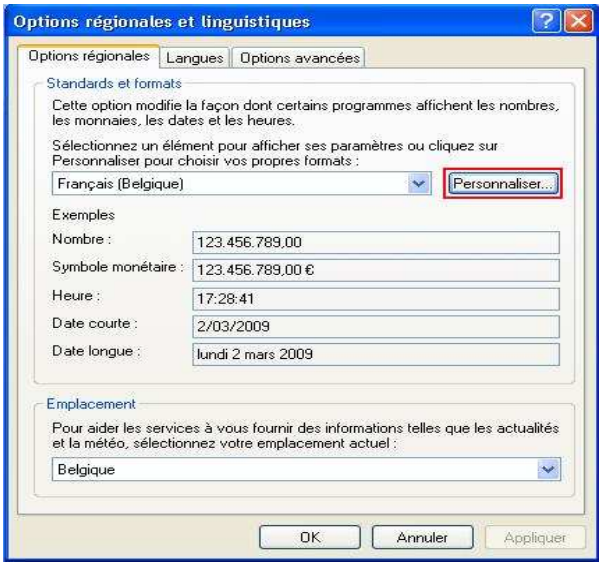
Pour le bon fonctionnement de GapTServices, il est impératif **de donner tous les droits d'accès** sur les fichiers temporaires du programme.
Ces fichiers temporaires se trouvent dans le dossier c:\windows\temp\GapAdom du PC qui exécute le programme.

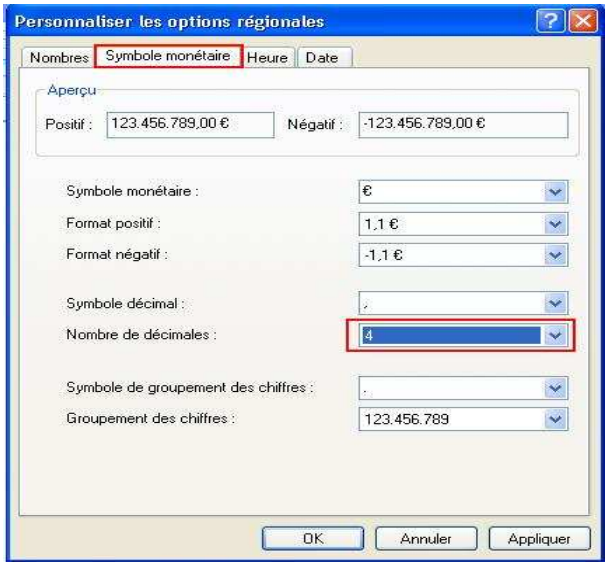
Lors de l'exécution des programmes GapTServices, Réorg et GapUtil, un fichier d'extension INI est créé dans le dossier c:\Windows du PC qui exécute le programme. Vous devez également **donner tous les droits sur ces fichiers** (gapadom.ini, gaputil.ini et reorg.ini).

Dans le cas d'une installation de type terminal serveur et Citrix, ces autorisations sont à donner sur le serveur.

2.1.2 Configuration des paramètres régionaux

Cette configuration doit être faite **sur chaque poste** par le menu Windows.


Options régionales et linguistiques
Options régionales
Langues
Options avancées
Standards et formats
Cette option modifie la façon dont certains programmes affichent les nombres, les monnaies, les dates et les heures.
Sélectionnez un élément pour afficher ses paramètres ou cliquez sur Personnaliser pour choisir vos propres formats :
Français (Belgique)
Personnaliser...
Exemples
Nombre : 123.456.789,00
Symbole monétaire : 123.456.789,00 €
Heure : 17:28:41
Date courte : 2/03/2009
Date longue : lundi 2 mars 2009
Emplacement
Pour aider les services à vous fournir des informations telles que les actualités et la météo, sélectionnez votre emplacement actuel :
Belgique
OK
Annuler
Appliquer



<u>Il est préférable de changer ces deux options :</u>

Vous cliquez sur le bouton : [Personnaliser ce format]

Dans l'onglet [Symbole monétaire], vous pouvez mettre le [nombre de décimales] à '4' et dans l'onglet [Date], vous pouvez choisir le type de date courte à 'JJ/MM/AAA'.

Pour sauver les nouveaux choix, vous pouvez cliquer sur [Appliquer] ou [Ok].

2.1.3 A propos de votre antivirus

L'antivirus doit être aussi bien paramétré sur la station que sur le serveur. Il est vivement recommandé d'exclure certains fichiers et dossiers de la vérification :

- Fichiers : *.DB ; *.MB ; *.PX ; *.XG ; *.YG
- Le répertoire du programme installé.

Remarque : L'antivirus « Bit Defender » est à éviter car il a déjà posé quelques problèmes.

2.2 Pour une installation locale

Si votre disque est partitionné, il est préférable de choisir le disque réservé aux « data », en général le « D : ». On y crée un dossier dans lequel le programme va être installé. Par exemple, on crée le dossier D:\GapTServices\

2.3 Pour une installation en réseau

L'installation en réseau peut être de type serveur dédié ou non-dédié (différents PC mis en réseau et un de ceux-ci considéré comme le Maître).

Il faut avoir un dossier commun qui sera accessible de la même manière à partir de toutes les stations, via une lettre logique identique.

Sur le serveur ou le PC Maître :

- Il faut choisir sur le serveur/maître le disque logique partagé à cet usage. S'il n'existe pas, on crée sur le disque local du serveur/maître un dossier à partager dans lequel on y créera un autre dossier qui réceptionnera l'installation de GapTServices.
  Par exemple, c:\Partage\GapTServices
- Si l'application doit être exécutée sur le serveur, une lettre logique sera créée sur le premier dossier. Dans notre exemple, si nous choisissons la lettre logique « T », nous la dirigerons vers c:\Partage\.
- Tous les droits d'accès pour les utilisateurs du programme sont donnés sur ce dossier.

Sur la/les station(s) :

- Une lettre logique **identique à toutes les stations** est dirigée vers le dossier partagé du serveur/maître. Dans notre exemple, nous créerons un T:\

Remarque : Afin de préparer le téléchargement des programmes, vous pouvez déjà créer un dossier « téléchargement » qui réceptionnera les deux « setup » d'installation.

3) Où trouver nos programmes ?

Vous pouvez rentrer vos identifiants[1] sur notre site : www.gapinformatique.be

Pour le chargement du programme BDE :

Vous trouverez le programme pour l'installation du BDE en allant dans le menu « News » de GapTServices (installation du BDE).

La fenêtre de téléchargement apparaît et vous enregistrez le « SetupBDE.exe » dans le répertoire que vous avez créé auparavant (T:\GapTServices\téléchargement).

Pour le chargement du programme GapTServices :

Vous trouverez le programme pour l'installation de GapTServices en allant dans le menu « News » de GapTServices (nouvelle mise à jour xxx).

La fenêtre de téléchargement apparaît et vous enregistrez le «SetupGapAdomxxx.exe » dans le dossier que vous avez créé auparavant (T:\GapTServices\téléchargement).

4) Installation et configuration du BDE

4.1 Installation du BDE

Cette opération doit être effectuée sur **chaque poste** qui exécutera l'application GapTServices.

Lancer le setup du BDE (SetupBDE.exe) et répondez [SUIVANT] et [OK] à toutes les étapes. Il faut ensuite paramétrer le BDE aux caractéristiques de GapTServices. *VOIR : point 4.3*

4.2 Spécificité pour Windows Vista

Par défaut, Windows Vista impose des restrictions d'écriture sur certains de ses répertoires, contrairement aux précédentes versions. Pour que Borland Database Engine (BDE) puisse fonctionner, il faut donner toutes les permissions sur le registre de base de données (Registre).

Préalablement, il faut s'être connecté en tant qu'administrateur. Ensuite, il faut suivre les étapes suivantes :

[1] ***Identifiants** : Pour avoir accès à l'environnement privatif, vous devez entrer vos login et mot de passe qui se trouvent en bas de votre licence voucher.*

- Aller sur [démarrer] > [Exécuter]
- Taper dans l'invite de commande [Regedit] puis appuyer sur (Enter)
- Ouvrir l'arborescence [HKEY_LOCAL_MACHINE] > [SOFTWARE] > [BORLAND].
- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le dossier [BORLAND].
- Choisir dans le menu [Autorisations].
- Sélectionner l'utilisateur [User] ou [Utilisateur] suivant votre version.
- Dans la fenêtre des [Autorisations], donner le [Contrôle total] ou [Full control].
- Appuyer sur [OK] pour confirmer les changements et sortir de l'écran du Registre.

4.3 Configuration du BDE

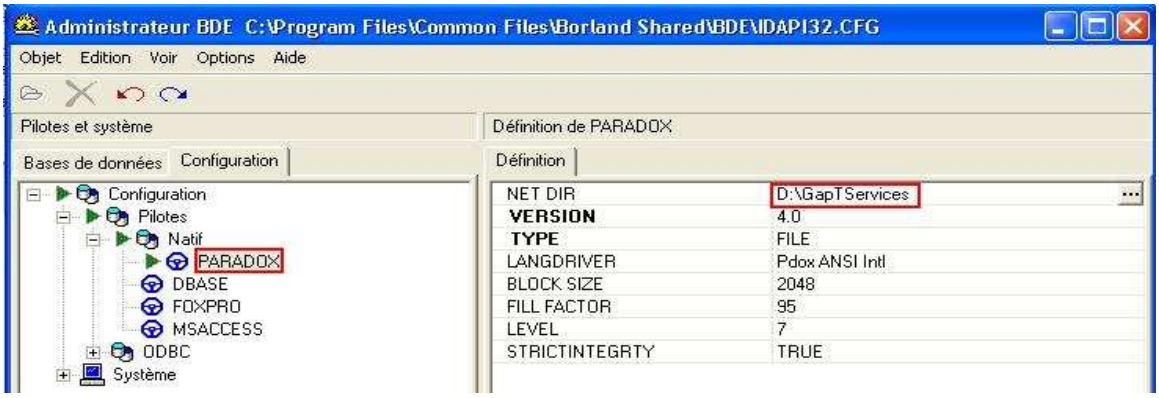
Pour ouvrir la configuration BDE, il faut aller dans le menu de Windows.

Menu Démarrer > Paramètres > Panneau de configuration > Administrateur BDE

Cliquez deux fois sur l'icône Administrateur BDE pour entrer dans la configuration de celui-ci.

Pour les installations en réseau, le « NET DIR » de chaque poste doit **toujours** faire référence au même lecteur (T:\ par exemple en réseau ; D:\ par exemple en local).

Onglet Configuration > Configuration > Pilotes (ou drivers) > Native > Paradox

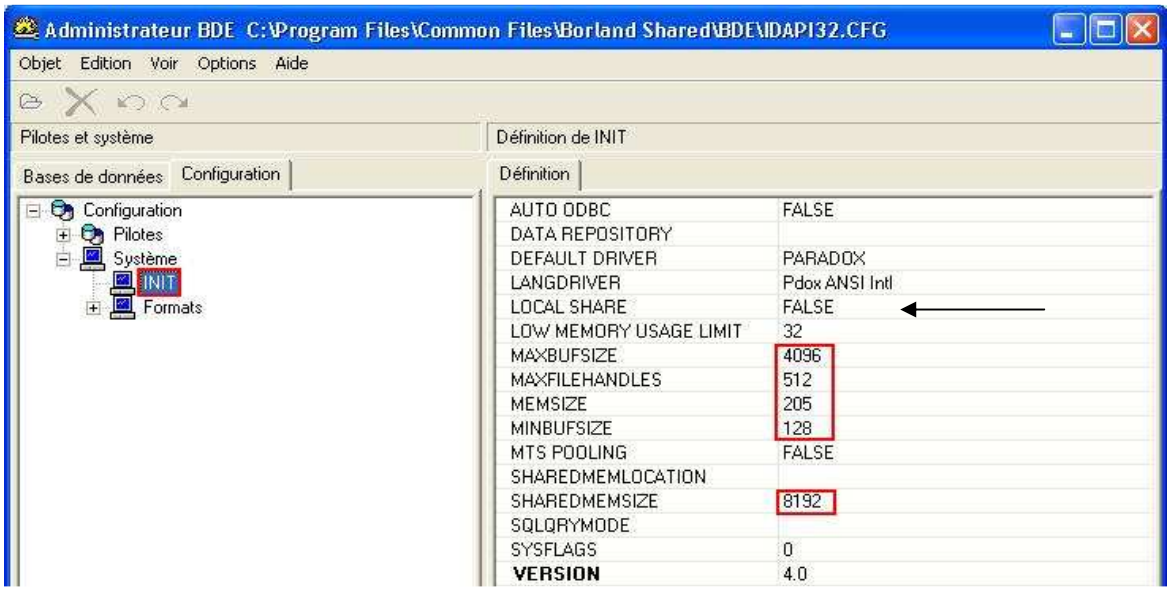


Optimisation :

Cette étape permet d'optimiser la mémoire allouée au programme. Cela aura une conséquence sur la vitesse d'exécution du GapTServices.

Vous devez modifier les paramètres suivants : MAXBUFSIZE (4096), MAXFILEHANDLES (512), MEMSIZE (205), MINBUFSIZE (128) et SHAREDMEMSIZE (8192).

Onglet Configuration > System > Init



Lorsque vous quittez la configuration, les données doivent être sauvées.

Pour les installations sur un terminal serveur / Citrix, il est impératif de modifier le LOCAL SHARE à TRUE (uniquement pour le BDE se trouvant sur le serveur).

Module 2 – Lancement du programme

1) Premier lancement du programme

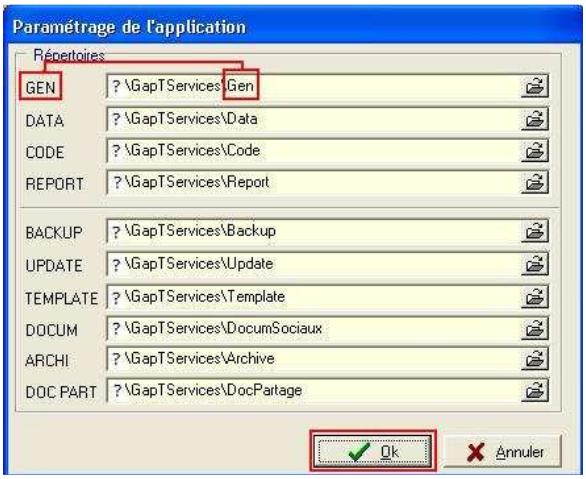
Vous pouvez lancer l'exécutable setupGapAdomXXX.exe qui se trouve dans le dossier [téléchargement] et suivre les instructions données à l'écran. Il faut faire attention de choisir le **bon répertoire** d'installation.

Lors du premier lancement du programme, il vous sera demandé dans l'ordre, de paramétrer les répertoires, de rentrer votre sérialisation, de créer ou de charger votre dossier et de vous authentifier. Vous trouverez dans ce chapitre, les différents écrans que vous allez rencontrer.

1.1 Paramétrage des répertoires

La première étape consiste à sélectionner votre répertoire. Il s'agit donc de référencer le lecteur suivi du répertoire (par convention : GapTServices) sur lequel vous avez installé le programme.

L'étape suivante consiste à paramétrer l'application en renseignant le chemin de chaque répertoire. Par défaut, les chemins sont déjà renseignés. Il suffit simplement de les vérifier, de les ajouter ou le cas échéant de les modifier de manière à faire correspondre les chemins aux répertoires. Les informations à compléter sont des sous-répertoires du répertoire que vous avez désigné lors du « Setup » d'installation comme répertoire contenant les données.



Vous pouvez répondre [Ok] au message de confirmation.

Avertissement
Certains chemins ont été modifiés. L'application doit être redémarrée pour prendre en compte les nouveaux paramètres.
OK

1.2 Sérialisation

Il s'agit d'introduire **scrupuleusement** les informations qui se trouvent sur votre licence voucher. L'introduction de ces éléments va vous permettre d'accéder aux différents modules acquis.
VOIR aussi : Module 4 – Point 6

1.3 Création/ chargement du premier dossier

Vous pouvez donner un nom à votre dossier (dans notre exemple : GAP) et dans [Répertoire dossier] vous pouvez renseigner le chemin pour accéder au dossier (la lettre sur laquelle vous avez installé le programme suivi du répertoire [GapTServices], du répertoire [Dossier]. A la suite, vous devez ajouter **manuellement** le répertoire du nom de votre [Code dossier].

Vous pouvez répondre [Ok] au message de confirmation. En effet, il s'agit de créer le répertoire que nous avons ajouté manuellement dans le chemin désignant le [Répertoire dossier] ; dans notre cas : « …\GAP ».

1.4 Première authentification

La dernière fenêtre avant l'accès proprement dit à l'utilisation du programme GapTServices est l'authentification. Cette dernière vous donne le droit d'accès à votre session.

Il existe plusieurs types de sessions :

- La session « Super Utilisateur » (A utiliser la première fois)
- La/les session(s) « Administrateur »
- La/les session(s) « Utilisateur »

Pour vous connecter la première fois, étant donné qu'aucune autre session n'est encore créée, vous devez utiliser la session « Super Utilisateur » dont le login est : **Root**.

Remarque : Etant donné que cette session vous donne tous les droits et vous autorise les pleins accès à toutes les fonctionnalités du GapTServices, le mot de passe est communiqué uniquement à la personne qui est référencée chez nous en tant que personne de contact de votre société.

Remarque : Les différences entre ces sessions sont expliquées plus en détail dans le point suivant (Authentification) et dans le module 4 : Configuration > Utilisateurs.

2) Authentification

2.1 La session « Super utilisateur »

Il s'agit de la session « Root » (Login). Cette session permet la première authentification à la suite de l'installation puisqu'aucune autre session n'a encore été créée. C'est avec cette session que les autres sessions (administrateurs et utilisateurs) seront créées ; elle permet également d'accéder à des fonctionnalités spécifiques interdites avec les autres types de session. Ces fonctionnalités seront expliquées dans le présent mode d'emploi et comporteront (pour rappel) le logo suivant :

Liste des fonctionnalités que vous retrouverez en mode « Super utilisateur » :

- Règles d'encodage (MENU : Configuration).
  VOIR : Module 4 – Point 3
- Modification Utilisateur/Personnel/Code de prestation (MENU : Utilitaires).
  VOIR : Module 13 – Point 7
- Nettoyage Calendrier/Utilisateur/Personnel (MENU : Utilitaires).
  VOIR : Module 13 – Point 8
- Transfert rdv Utilisateur/Personnel (MENU : Utilitaires).
  VOIR : Module 13 – Point 9
- Gestionnaire des sessions (MENU : Utilitaires).
  VOIR : Module 13 – Point 11

Remarque : Pour créer les autres sessions, vous pouvoir vous rendre au chapitre prévu à cet effet. ***VOIR : Module 4 – Point 4***

2.2 La session des administrateurs/utilisateurs

Le type de session est choisi lors de sa création (Configuration > Utilisateurs) pour lequel vous avez 2 possibilités :

La session Administrateur :

Liste des fonctionnalités supplémentaires que vous retrouverez en mode « Administrateur » :

- Gestionnaire des sessions (MENU : Utilitaires).
  VOIR : Module 13 – Point 11

La session Utilisateur :

Chaque session peut être créée différemment suivant les droits accordés à chacun.

Remarque : Pour connaître les différents accès et la signification de ces derniers, vous pouvoir vous rendre au chapitre prévu à cet effet. ***VOIR : Module 4 – Point 4***

3) Installation de la police de caractères « code barre »

Afin de pouvoir utiliser et voir les codes barres dans le logiciel des titres-services, il faut installer la police de caractère.

Cette dernière se trouve dans le dossier GapTServices sous le nom de [FRE30F9X.TTF]. Il faut copier ce fichier et le coller dans le dossier des polices de caractères de votre PC, soit :

- Le coller dans : c:\ Windows\ Fonts
- Le coller dans : Menu démarrer\ Paramètres\ Panneau de configuration\ Polices

4) Configuration de la douchette

La douchette vous permet de scanner les titres services et/ou de scanner d'autres codes barres présents dans GapTServices.

Celle-ci se connecte dans un port USB. Lors de sa première utilisation, il est obligatoire de la configurer suivant la langue du pays. Pour plus de facilité, il est conseillé de suivre les étapes ci-dessous :

➔ Vous devez prendre le livret « Configuration Guide » (le plus épais des deux) qui se trouve dans la boîte de la douchette. Vous scannez le code barre « **Country/ Scan Code Table Selects** » / « **Belgium Keyboard** » (Page 57 du livret).

La douchette fera une petite mélodie si la configuration s'est bien passée.

***Test** : pour vérifier que la douchette est bien opérationnelle, vous pouvez ouvrir le « Word », dans un nouveau document, vous scannez n'importe quel objet ayant un code barres et celui-ci doit être automatiquement retranscrit dans votre document.*

---

5) Installation des icônes sur le bureau

Lors de la première installation du logiciel GapTServices, trois applications ont été installées :

GapAdom.exe (Le logiciel proprement dit)

Réorg.exe (Pour faire la réorganisation des tables)

Uniquement sur le poste du « Superviseur » :

GapUtil.exe (Pour corriger les tables)

En cas d'ajout ou de remplacement d'un PC, vous devez créer les raccourcis. Pour ce faire, vous devez aller dans le dossier 'GapTServices' et tour à tour sur chacun des exécutables, vous créer les raccourcis. Vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur le raccourci puis [Envoyer vers] [Bureau (créer un raccourci)].

Ensuite, pour l'exécutable principal, vous pouvez modifier l'icône via le clic droit sur le raccourci puis [Propriétés] [Changer d'icône] → Remplacer par GapTServices.ico

GapTServices

6) Passage d'une installation locale en réseau

Si le programme a été préalablement installé en local et que vous voulez le transférer sur un environnement réseau, voici ce qu'il faut faire :

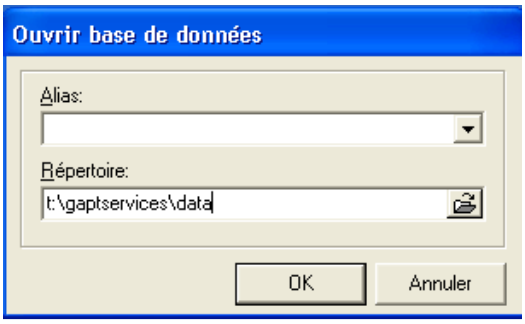
Sur le Serveur ou PC Maître :

- Il faut créer sur le disque local du serveur/maître un dossier à partager dans lequel on y déplacera le dossier « GapTServices » qui comporte déjà le programme. Par exemple, C:\Partage
- Une lettre logique doit être créée sur ce premier dossier. Dans notre exemple, si nous choisissons la lettre logique « T », nous l'a dirigerons vers c:\Partage\.
- Tous les droits d'accès pour les utilisateurs du programme sont donnés sur ce dossier.
- Vous transférez le répertoire GapTServices avec tout son contenu de D:\ vers T:\
- Le chemin du dossier comportant les données (DATA) doit être modifié. Pour ce faire, il faut exécuter le programme GapUtil.exe qui se trouve dans le dossier principal de GapTServices.

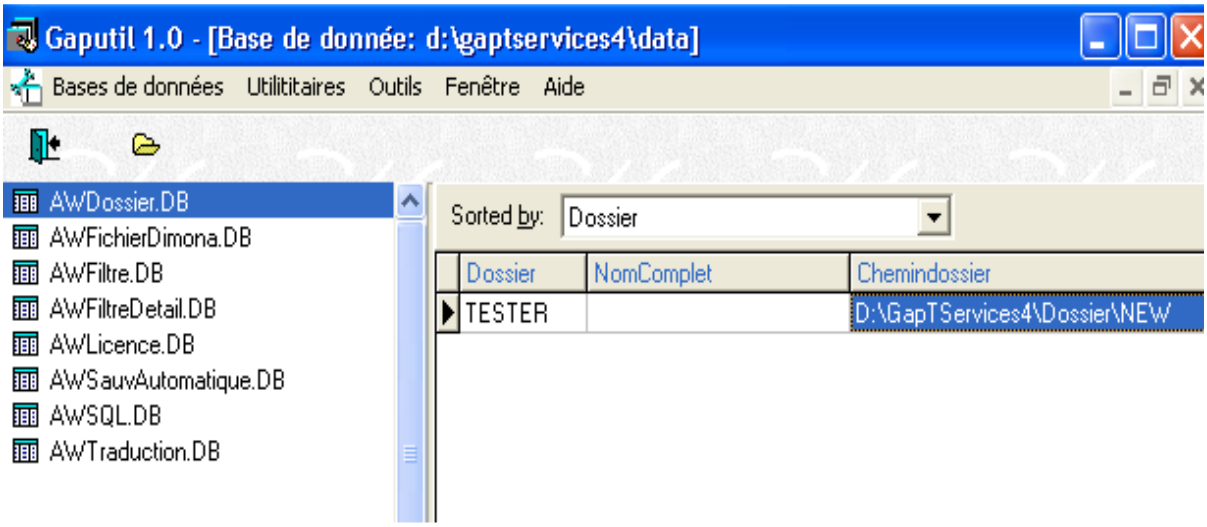
Il n'y a pas de mot de passe à entrer pour ce programme (OK à l'invite).

Dans le programme, il faut aller dans le menu [Base de données] > [Ouvrir] :

Vous pouvez rechercher le répertoire [DATA] qui se trouve dans le dossier GapTServices et vous pouvez cliquer sur [OK].



La fenêtre suivante apparait :



Il faut se positionner sur [AWDossier] et aller modifier le chemin en remplaçant le disque local (C ou D) par le lecteur réseau (T:\ par exemple). Pour que la modification s'enregistre, il faut créer une nouvelle ligne en appuyant sur la flèche du bas de votre clavier.

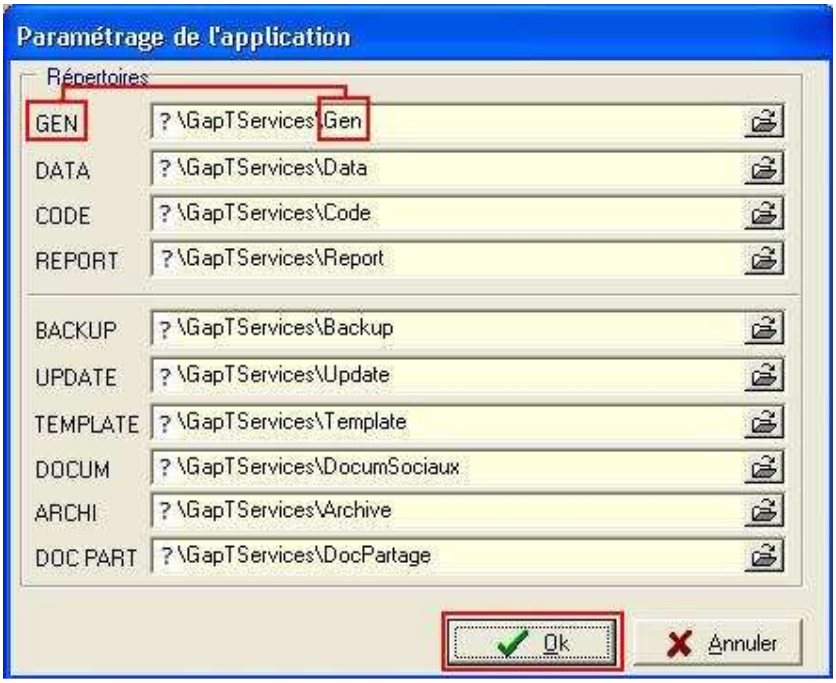
- Vous pouvez aller rechercher le raccourci du programme via le nouveau chemin et le créer sur le bureau. Sans oublier de créer les raccourcis des programmes GapUtil et Réorg.
- Changer le chemin du NETDIR du BDE. *VOIR : Point 4-4.3*
- Exécuter le programme GapTServices.

Sur la/les station(s) :

- Une lettre logique **identique** à celle du PC maître est créée sur chacune des stations. Celle-ci est dirigée vers le dossier partagé du PC maître.
- Les raccourcis vers les exécutables sont recréés.
- Il faut changer le chemin du NETDIR du BDE. *VOIR : Point 4-4.3*

Lancer l'exécution du programme GapTServices

L'écran de paramétrage de l'application s'ouvre. Il vous est demandé d'y mettre le nouveau chemin sur chacune des lignes :



Module 3 – Aide au démarrage

1) Présentation des menus

1.1 Choisir une commande

Pour choisir une commande, vous avez plusieurs possibilités :

- A partir de l'un des menus se trouvant sur la barre de menus ;
- A partir de l'un des boutons de fonction ;
- En tapant une combinaison de touches (ALT + lettre soulignée dans les choix [Menus]) ou en suivant l'indication présente lorsque vous passez avec la souris sur une icône.

Remarque : les commandes sont regroupées dans des menus. Chaque écran de ce programme comprend les 4 barres ci-dessous. Elles seront détaillées indépendamment dans les points suivants.

1.2 La barre titres

La « barre des titres » se présente comme ceci :

Elle comporte pour seule information le **nom** et le **numéro** de la **version du programme** utilisés.
Les icônes (à droite) ont les mêmes fonctionnalités que sous Windows.

Réduire, Restaurer/ Agrandir, Fermer

1.3 La barre des menus

La « barre des menus » se présente comme ceci :

Fichier Agenda Impressions Statistiques Facturation Titres-services Commandes Secrétariat social Utilitaires Configuration Aide

Elle fonctionne comme n'importe quelle barre des menus que l'on peut retrouver dans un programme Windows. La barre des menus est variable en fonction de l'endroit où vous vous trouvez dans l'application. Certains noms de commande apparaissent parfois « grisés[2] », cela indique que la commande n'est pas active.

[2] ***« Grisés » : Cela indique que la commande n'est pas active ; soit parce qu'elle n'est plus disponible (Exemple : Export Accor), soit parce que vous devez d'abord effectuer une sélection ou terminer une action avant de lancer cette commande.***

1.4 La barre d'outils

La « barre d'outils » se présente comme ceci :

Elle fonctionne en cliquant avec la souris sur l'icône désirée. Les icônes présentent dans cette barre sont les plus couramment utilisées. Elles sont toutes (sauf [Post-it]) reprises dans les différents menus.

1.5 La barre des statuts

La « barre des statuts » se présente comme ceci :

Cette barre est située dans le bas de l'écran et son but est d'informer. On y retrouve (de gauche à droite) :

- La date ;
- Le nom de la société (celui qui se trouve dans la sérialisation) ;
- Le nom de l'utilisateur (le login lors de l'authentification) ;
- Le type de session ;
- Le nom du dossier ;
- Le mode de visualisation[3] :
    - Pour les travailleurs [A] (Actifs) ou [A+I] (Actifs et Inactifs)
    - Pour les utilisateurs [A] (Actifs) ou [A+I] (Actifs et Inactifs) ou [A+I+D] (Actifs, Inactifs et Décédés)

1.6 Les boutons de navigation

Vous trouverez différents boutons lors de l'utilisation du programme. Nous vous informons ci-dessous de la fonctionnalité de chacun de ceux-ci.

	→	[Quitter]	Ferme la partie du logiciel dans laquelle vous vous trouvez. Touche clavier : [Alt - Q]
	→	[Aperçu]	Envoi d'une liste ou d'un document vers l'écran. Touche clavier : [F7]
	→	[Imprimer]	Envoi d'une liste ou d'un document vers l'imprimante.

[3] ***Visualisation** : Le choix de l'affichage et, dans ce cas, le choix du mode de visualisation de l'état des travailleurs et des utilisateurs est paramétrable pour chaque session via le Menu > Configuration > Visualisation. Ce menu est expliqué de manière plus détaillée *Voir : Module 4 – Point 5**

→ [Filtrer]

Permet de rechercher un ou plusieurs enregistrements par la sélection d'un ou plusieurs critères faisant partie du fichier.

Remarque : Les différentes possibilités du « Filtre » font partie d'un chapitre particulier.
VOIR : Module – Point

→ [Exporter]

Permet l'exportation d'un fichier vers les formats Excel, Texte, Dbase, Html, Xml.

Remarque : Les différentes possibilités de « l'exportation » font partie d'un chapitre particulier. *VOIR : Module – Point*

→ [Importer une signalétique]

Permet d'importer une signalétique à partir d'un autre dossier vers le dossier utilisé.

→ [Premier enregistrement]

Permet d'aller au premier enregistrement de la liste.
Touche clavier : [Ctrl–Home]

→ [Enregistrement Précédent]

Permet d'aller à l'enregistrement précédent.
Touche clavier : [PgUp]

→ [Enregistrement suivant]

Permet d'aller à l'enregistrement suivant.
Touche clavier : [PageDown]

→ [Dernier enregistrement]

Permet d'aller au dernier enregistrement de la liste.
Touche clavier : [Ctrl-End]

→ [Insérer un enregistrement]

Permet d'ajouter un nouvel enregistrement.
Touche clavier : [Insert]

→ [Effacer un enregistrement]

Permet de supprimer un enregistrement.
Touche clavier : [Ctrl-Delete]

→ [Modifier un enregistrement]

Permet de modifier un enregistrement.
Touche clavier : [F9]

→ [Valider l'enregistrement]

Permet de valider l'enregistrement ou les modifications.
Touche clavier : [F10]

→ [Annuler modification]

Permet d'annuler les modifications apportées.
Touche clavier : [Esc]

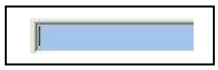
→ [Calcul du nombre d'heures par mois]

Permet de calculer automatiquement le total des heures par liste ou pour un champ précis.

→ [Lecteur de carte d'identité]

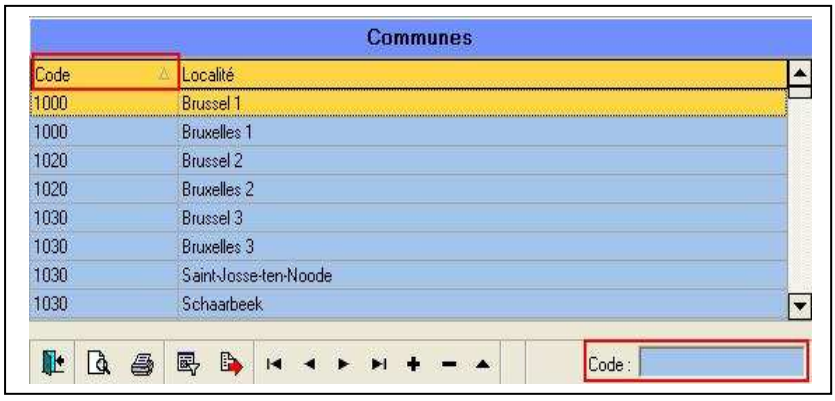
Permet d'importer certaines données de la carte d'identité.
NB : Il faut posséder un lecteur de carte.

→ **« Liste déroulante » :** Un clic sur la flèche permet de faire un choix dans une liste déroulante. Vous pouvez aussi choisir de taper l'intitulé de ce que vous recherchez. Dans ce cas, dès la première lettre tapée, une recherche automatique sera effectuée par le logiciel.

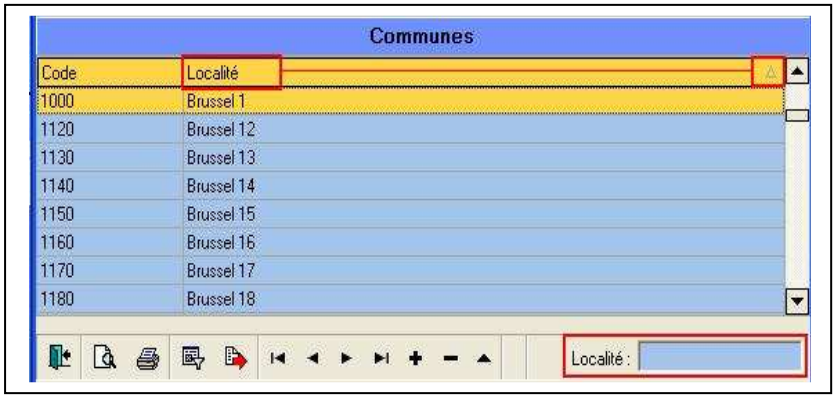


→ **« Onglet de recherche » :** Le curseur se positionne dans la zone de recherche qui se trouve par convention en bas à droite (présent dans différents écrans). Prenons un exemple dans le « Fichier des communes » :

En bas à droite de l'écran, vous observez qu'un « onglet de recherche » est mis à votre disposition. Dans ce cas, il va effectuer la recherche sur le champ [Code].



Si vous souhaitez changer le critère de recherche, il vous suffit de cliquer sur l'entête de colonne de votre de choix. Dans cet exemple, un clic a été effectué sur la colonne [Localité], la recherche s'effectue à présent sur ce champ.



➔ **POUR RECHERCHER :**

Vous pouvez introduire les premiers caractères de recherche et le curseur se positionne au fur et à mesure sur l'enregistrement recherché.

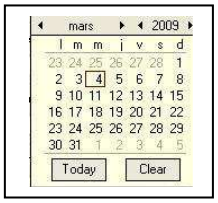
➔ **POUR SELECTIONNER :**

Vous pouvez effectuer un 'double-clique' sur la ligne (en évidence ou de votre choix) ou [ENTER]

Remarque : La disposition des colonnes peut être modifiée par un « drag and drop[4] » sur l'entête de colonne. Les dimensions des colonnes sont également modifiables.

[4] ***Drag and drop* : (glisser-déposer / Tirer-et-lâcher). Action consistant à glisser un objet sur un autre.**

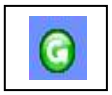
→ **« Sélection d'une date »** : Un clic sur l'image rend possible la sélection d'une date dans un calendrier.



Un clic sur une des flèches de part et d'autres du [mois] ou de [l'année] vous permet d'afficher le mois suivant/précédent ou l'année suivante/précédente.
Un clic sur une date vous permet d'afficher directement cette date.
Un clic sur [Today] sélectionne la date d'aujourd'hui.
Un clic sur [Clear] efface la date sélectionnée.

→ [Rechercher] Permet d'effectuer une recherche sur un champ.

→ [Correction] Permet de lancer une correction (sur la gestion des anomalies, par exemple).



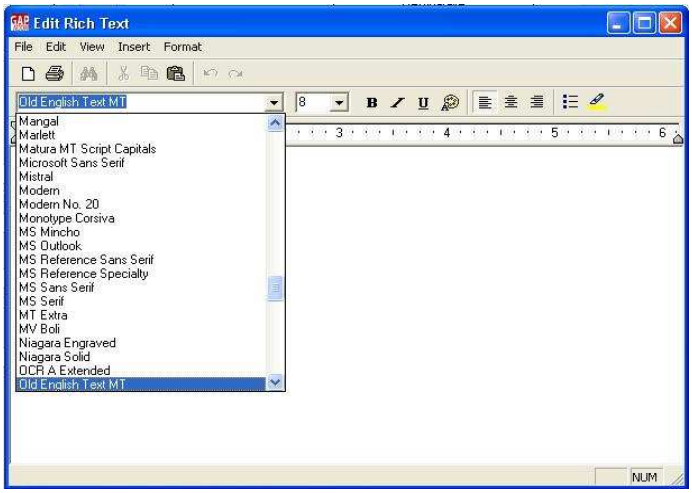
→ [Rafraîchir] Permet de rafraîchir après avoir effectué des modifications les informations visibles à l'écran.

→ [Corbeille] Permet de supprimer les fichiers temporaires Sauvegardés dans certains menus.

→ [Choix d'une couleur] Permet d'ouvrir un panel proposant plusieurs couleurs.

→ **« Zone à cocher »** Un clic à l'intérieur du carré permet de sélectionner la zone attribuée.

Remarque : Il vous est loisible, aux endroits où il vous est possible d'insérer du texte, de bénéficier d'un traitement de texte plus riche en fonctionnalités. Il vous suffit de vous positionner sur ces endroits et de cliquer sur la touche [F2] de votre clavier. Vous obtiendrez alors un nouvel écran avec différentes options.



2) Logique du programme

2.1 Structure des menus

2.2 Structure des tables

2.3 Droits d'accès aux menus

2.4 Les utilitaires de GapTServices

Lors de l'installation du programme, hormis le programme GapTServices, 2 autres exécutables ont été installé : la [Réorganisation] (réorg.exe) et le [GapUtil] (GapUtil.exe). Ces 2 derniers sont nécessaires au bon fonctionnement du programme. En effet, il peut arriver que votre réseau rencontre des problèmes (coupures, déconnexions,..) ou que vous soyez victime d'une coupure de courant. Dans ce genre de cas, le programme GapTServices ne pourra effectuer sa fermeture de manière appropriée. Par la suite, vous pourriez éventuellement rencontrer des difficultés à vous reconnecter. On fera alors appel à un ou à l'autre exécutable, soit pour réorganiser les index (la Réorganisation) soit pour vérifier/ réparer les tables (le GapUtil).

VOIR : Module 15 – Point 1 et 2

Remarque : ces deux utilitaires ne peuvent fonctionner que lorsque tout **le monde est sorti du programme** GapTServices. Les opérations effectuées avec ces deux utilitaires doivent être faites par des **utilitaires avertis**. Dans le moindre doute, il est conseillé de contacter votre informaticien avant d'utiliser ces exécutables.

Module 4 – Configuration

1) Configuration du dossier

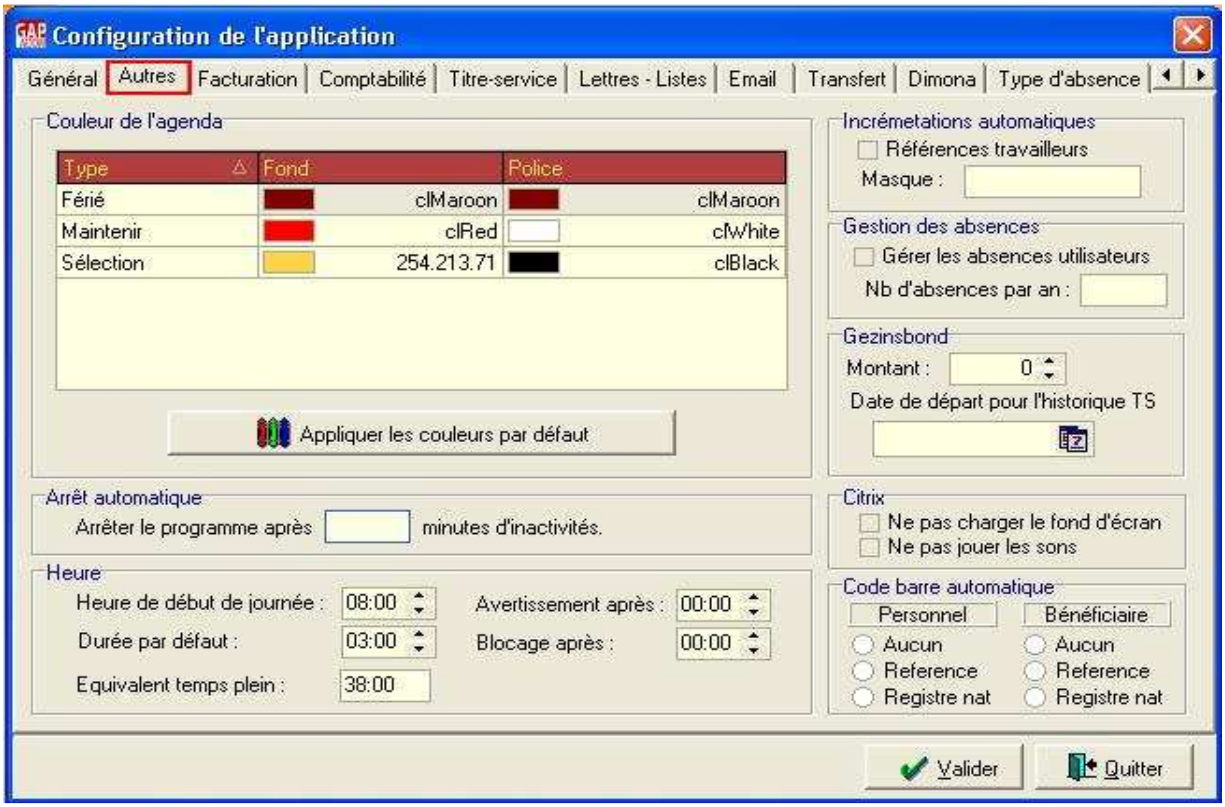
1.1 Général

Menu : Configuration > Dossier > Général (onglet)

[Identification du centre] >
[Dénomination], [Adresse], [Localité], [Abréviation], [Téléphone], [Email], [Nr BCE], [Responsable], [Fonction], [Comm. paritaire] **:** Vous pouvez introduire ces quelques éléments signalétiques qui seront repris sur les documents officiels comme les factures par exemple.
[Logo] **:** Vous avez la possibilité de charger le logo de votre société (en format « bmp » uniquement). Vous pourrez alors ajouter celui-ci sur vos différents documents types ou sur vos documents officiels. Pour accéder au menu qui vous permet d'ajouter, modifier, et supprimer votre logo, vous pouvez faire un clic droit dans le cadre blanc (« Load » pour charger un logo).
[Langue par défaut] : Choix entre le français (FR) et le néerlandais (NL) pour les écrans de saisie du programme.
[Permettre de superposer] >
[Absence utilisateur] **:** Cette option permet de gérer des rdvs qui se superposent pour la rubrique de type « Absence utilisateur ».
[Horaire théorique] >
[Date de début de cycle par défaut] **:** Il s'agit d'indiquer la date qui servira automatiquement de base lors de l'injection des cycles (de l'horaire théorique) dans l'agenda. Nous vous conseillons de mettre la date correspondant au 1er lundi de la première semaine du mois de janvier, soit le 29/12/2008.

1.2 Autres

Menu : Configuration > Dossier > Autres (onglet)



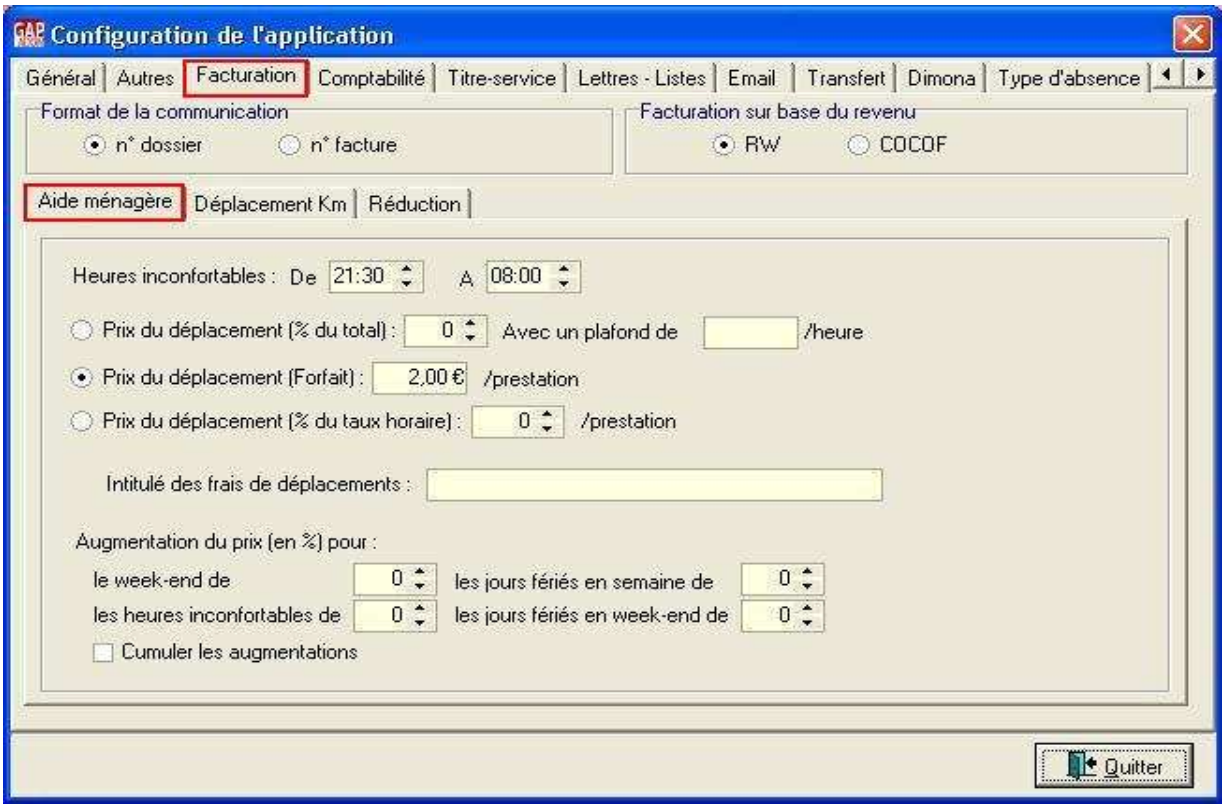
[Couleur de l'agenda] : permet de modifier les couleurs choisies par défaut.
[Arrêt automatique] : vous pouvez introduire une durée maximale après laquelle le programme se ferme automatiquement si aucun mouvement de souris n'est détecté.
[Heure] : Il s'agit de la définition des heures de début, de durée et du nombre d'heures par jour avant avertissement et blocage à appliquer par défaut ainsi que le nombre d'heures temps plein presté.
[Incrémentation automatique] : cela permet la mise en place d'une numérotation automatique dans la référence 'travailleur'.

- ➔ Si vous souhaitez une numérotation sans suffixe, il suffit de placer des étoiles pour le nombre de chiffre à utiliser.
- ➔ Si vous souhaitez une numérotation avec suffixe, il suffit de placer votre suffixe (ex. : GAP) suivi des étoiles pour le nombre de chiffre à utiliser (ex. : ***). Le premier travailleur aura alors comme référence GAP001.

[Gestion des absences] : mise en place d'un compteur d'absences autorisées pour les clients.
[Gezinsbond] : Il s'agit d'un module faisant référence à la « ligue des familles », uniquement utilisé dans les sociétés flamandes.
[Citrix] : en cas d'utilisation du logiciel en terminal serveur ou en Citrix, pour améliorer la vitesse de traitement, il est préférable de ne pas afficher le fond d'écran initial et de ne pas jouer les sons.
[Code barre automatique] : si vous souhaitez utiliser un code barre pour le personnel et/ou pour vos bénéficiaires (utilisateurs), vous avez la possibilité de choisir une référence de votre choix ou le numéro de « Registre national » (numéro unique).

1.3 Facturation

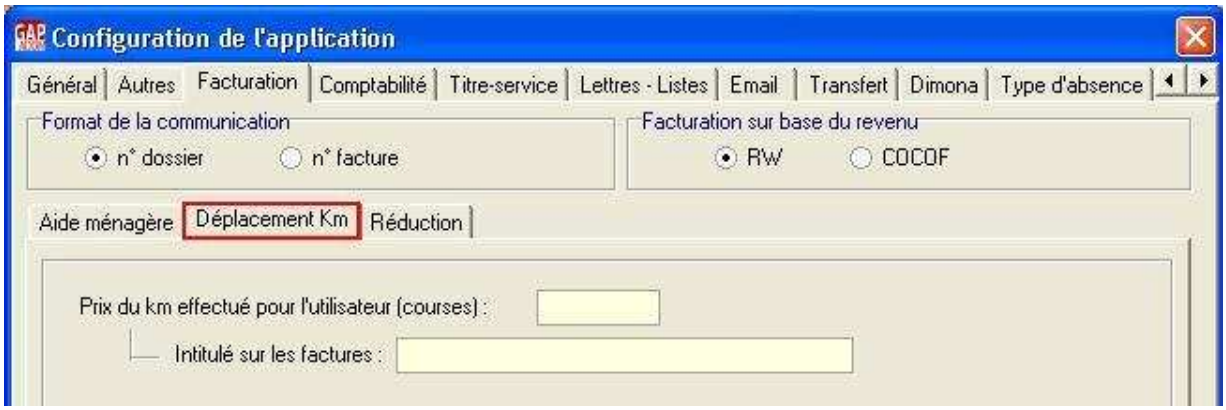
Menu : Configuration > Dossier > Facturation (onglet)



Format de la communication >
[N° dossier] ou [N° facture] : la communication structurée peut reprendre le n° de dossier de l'utilisateur ou le n° de la facture.
Facturation sur base du revenu >
[RW] ou [COCOF] : facturation utilisée pour les aides à domicile.

ONGLET [Aide ménagère]

[Heures inconfortables] : plage d'heures pour laquelle la facturation des prestations sera majorée
[Prix du déplacement] : il s'agit des 3 méthodes de calcul de la facturation des déplacements.
[Intitulé des frais de déplacements] : libellé qui sera inscrit sur la facture.
[Augmentation du prix (en %) pour] : il s'agit de la majoration de la facturation si la prestation est effectuée le week-end, les jours fériés en semaine ou en week-end et durant les heures inconfortables.
[Cumuler les augmentations] : permet ou non de cumuler les augmentations (exemple : cumuler les heures inconfortables et les jours fériés).



ONGLET [Déplacement Km]

[Prix du km effectué] : il s'agit du prix par kilomètre effectué pour le client (cela permet de facturer les km effectués pendant les courses).
[Intitulé sur les factures] : il s'agit du libellé qui sera inscrit sur les factures.

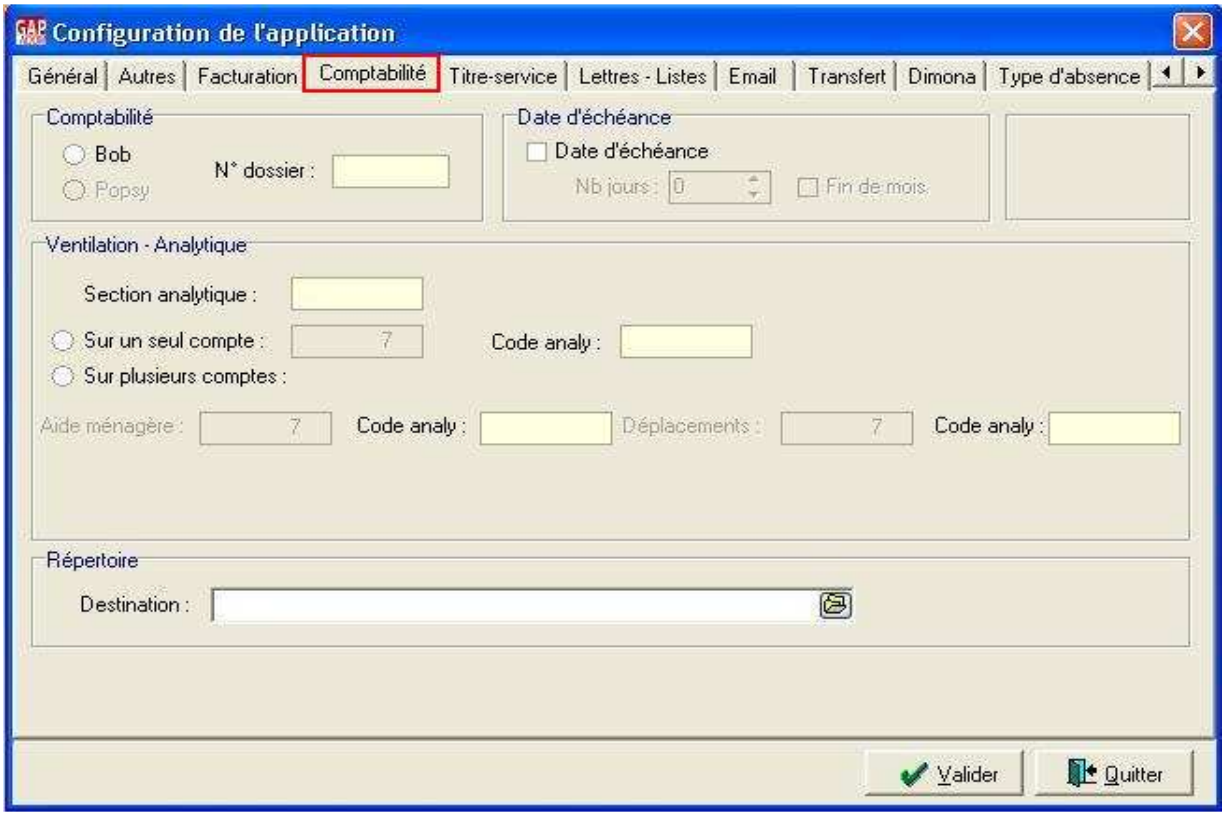
ONGLET [Réduction]

[RW] >
[Montant de la réduction]* : Montant de la réduction accordée par la Région Wallonne.
[Intitulé de la réduction]* : Il s'agit de l'intitulé qui sera inscrit pour cette réduction.
[Mutuelle] >
[Intitulé de la réduction]* : Montant de la réduction accordée par la Mutuelle.
[Services concernés]* : Il s'agit de cocher les services qui sont concernés par cette réduction.

*Remarque : ces champs sont à compléter dans le cas de l'utilisation du logiciel pour les aides à domiciles (pas pour les titres-services).

1.4 Comptabilité

Menu : Configuration > Dossier > Comptabilité (onglet)

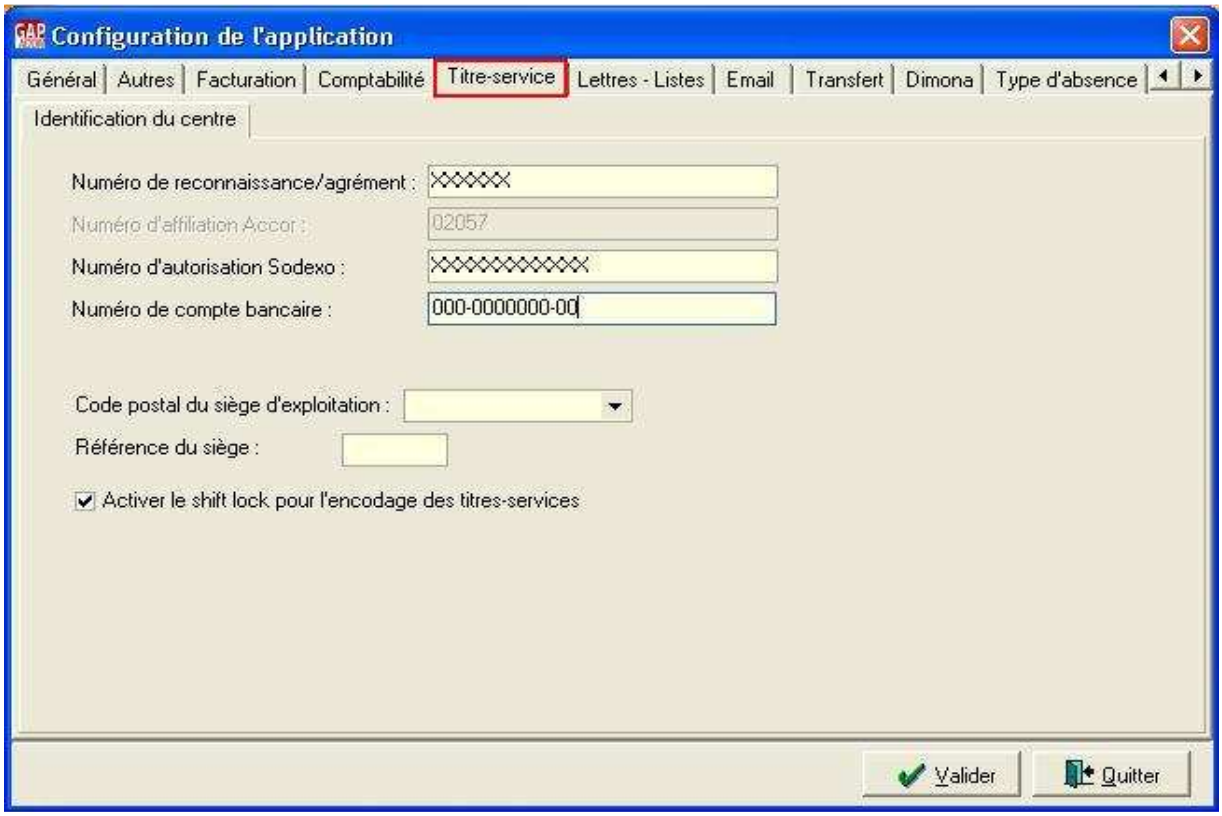


Comptabilité >
[Numéro de dossier] : Il s'agit du dossier Bob ou Popsy dans lequel on doit envoyer les informations.
Date d'échéance : Il s'agit de programmer la date d'échéance pour les factures.
Ventilation - Analytique >
[Section analytique] / [Sur un seul compte] / [Sur plusieurs comptes] : Il s'agit d'effectuer un choix parmi ceux proposés dans le but de configurer la ventilation analytique.

[Répertoire] >
[Destination] : Il s'agit du répertoire du BOB ini, du Popsy ou du répertoire intermédiaire.

1.5 Titre-service

Menu : Configuration > Dossier > Titre-service (onglet)

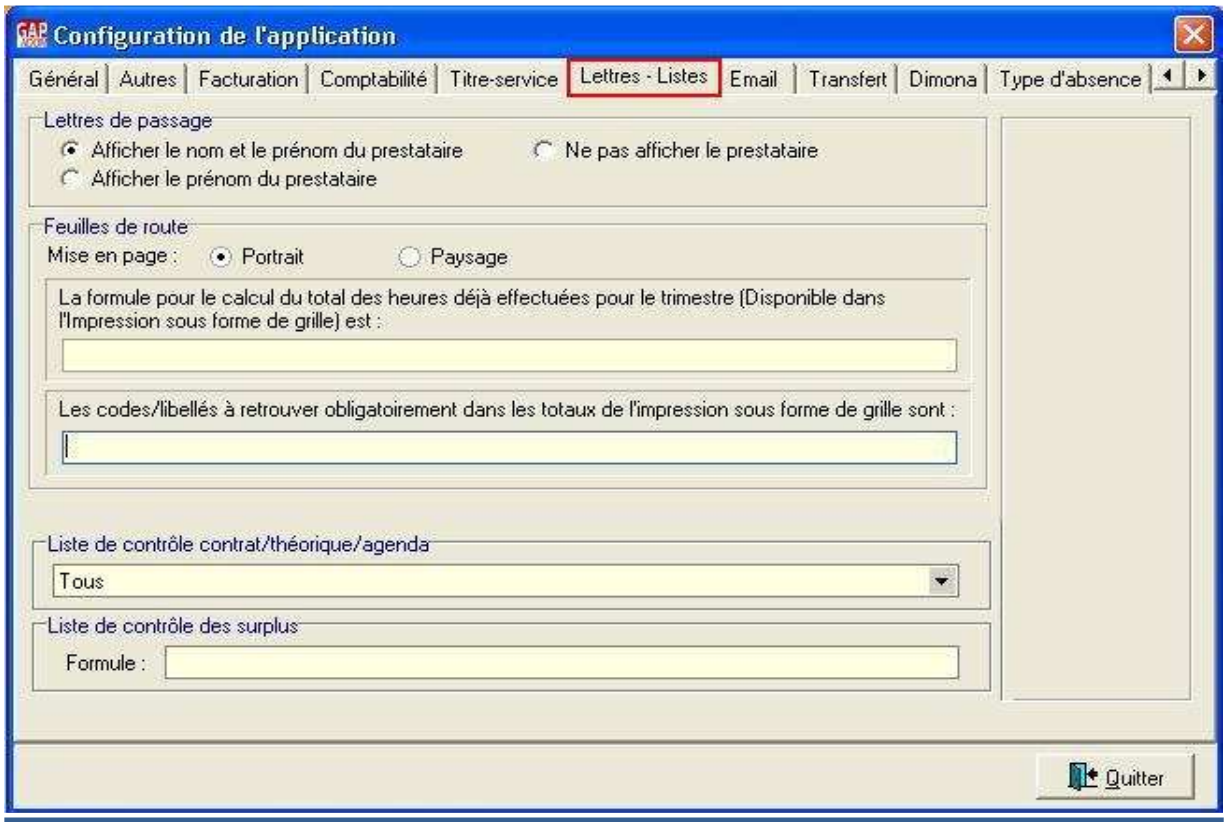


Identification du centre > Il s'agit des paramètres nécessaires pour le transfert des informations entre la société et Sodexo.

[Numéro de reconnaissance/agrément] : Votre numéro de reconnaissance à l'Onem (en 5 chiffres).
[Numéro d'autorisation Accor/Sodexo] : Votre numéro d'autorisation (en 12 chiffres chez Sodexo).
[Numéro de compte bancaire] : Le numéro de compte bancaire de votre société sur lequel transiteront les mouvements.
[Code postal du siège d'exploitation] **:** Il s'agit du code postal de votre société.
[Référence du siège] : Ceci n'est utilisé qu'avec Accor.
[Activer le shift lock pour l'encodage des titres-services] : Cette option permet d'être automatiquement en mode « Majuscule » lors de l'encodage des titres-services. Cela vous permet d'utiliser les chiffres sur votre clavier sans avoir à les activer. Le shift lock s'active lorsque vous placez le curseur dans la zone [Numéro] (Titre-service) dans l'encodage des titres.

1.6 Lettres-Listes

Menu : Configuration > Dossier > Lettres-Listes (onglet)



Lettre de passage > Vous pouvez sélectionner une des options selon votre choix.
Feuilles de route >

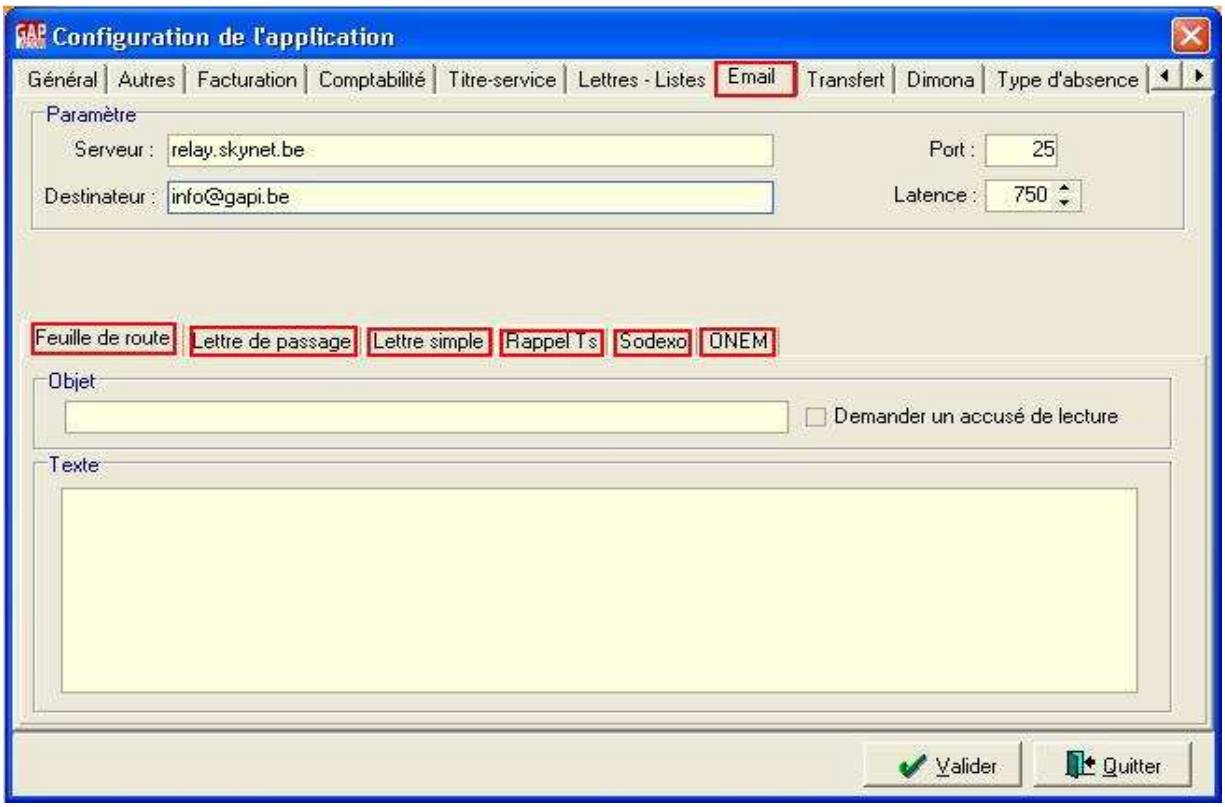
[Mise en page] : Choix entre le mode « Portrait » ou « Paysage » lors de l'impression des feuilles de route.
[La formule pour le calcul du total des heures] : il s'agit de la formule utilisée pour le calcul des heures lors de l'impression des feuilles de route de type « grille ».
[Les codes/libellés dans les totaux de l'impression] : il s'agit des codes et libellés utilisés lors de l'impression des feuilles de route de type « grille ».

Liste de contrôle contrat/ théorique/ agenda : Il s'agit de sélectionner les codes de prestation qui entrent en compte dans la liste (Liste des heures cont/théo/ag) qui se trouve dans impression > fiche du personnel.

Liste de contrôle des surplus : il s'agit de la formule utilisée pour le calcul des surplus d'heures.

1.7 Email

Menu : Configuration > Dossier > Email (onglet)



Paramètre > Reprend la configuration de l'envoi automatique de certain courrier par mail.
[Serveur] : Il s'agit du votre serveur sortant (serveur SMTP). *Voir note plus bas*
[Destinateur] **:** Il s'agit de votre adresse email. Celle sur laquelle vous sera envoyé « l'accusé de lecture » si vous avez coché l'option (conseillé) et celle qui sera renseignée, par défaut, dans le message envoyé.
[Port] **:** Il s'agit du port de sortie : 25 (par défaut). *Voir note plus bas*
[Latence] **:** 750 (valeur conseillée par défaut). *Voir note plus bas*

ONGLETS [Feuille de route], [Lettre de passage], [Lettre simple], [Rappel TS], [Sodexo] Et [ONEM] → A CONFIGURER POUR CHAQUE ONGLET – *VOIR REMARQUE*

[Objet] **:** Il s'agit de l'objet du mail (exemple : Feuille de route).
[Texte] **:** Il s'agit du texte (corps du mail) que vos correspondants retrouveront dans le mail (exemple : Veuillez trouver votre planning, etc.)
[Demander un accusé de lecture] **:** Vous pouvez sélectionner cette option. Celle-ci vous permet de recevoir un « accusé de lecture » du/des mail(s) que vous envoyez.

Remarque : Pour certains des onglets, vous devez également renseigner les adresses mails de vos destinataires.

Pour les feuilles de route :

Si vous souhaitez envoyer (par mail) les feuilles de route à votre personnel, il faut indiquer **leur adresse mail respective** dans les signalétiques concernées ET **cocher l'option [Envoyer le courrier par mail]**. Vous pouvez également cocher [Ne pas imprimer les feuilles de route] si vous ne souhaitez pas les imprimer puisqu'elles sont envoyées par mail.

Pour les lettres de passage :

Si vous souhaitez envoyer (par mail) les lettres de passage à vos clients, il faut indiquer **leur adresse mail respective** dans les signalétiques concernées ET **cocher l'option [Envoyer le courrier par mail]**.

Pour les lettres simples :

Pour envoyer (par mail) des lettres simples (aux utilisateurs ou au personnel), il suffit d'avoir renseigné **leur adresse mail respective** dans les signalétiques concernées.

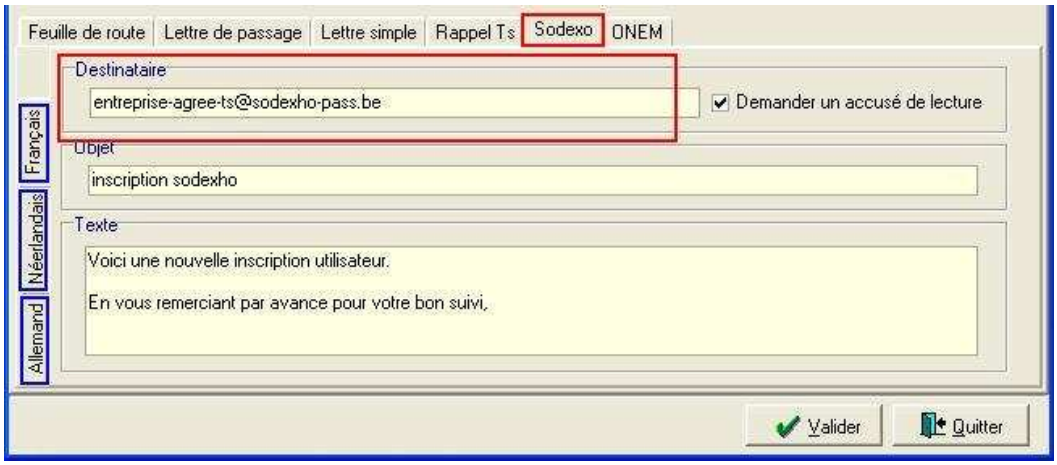
Pour les rappels des TS :

Pour envoyer (par mail) les rappels des TS (aux utilisateurs), il suffit d'avoir renseigné **leur adresse mail respective** dans les signalétiques concernées.

Pour Sodexo :

Pour envoyer (par mail) **les nouvelles inscriptions chez Sodexo** (vous vous épargnez alors de le faire via leur site), il suffit de renseigner l'adresse du [Destinataire] (Sodexo). Si vous avez des utilisateurs néerlandophones ou allemands, vous avez la possibilité d'envoyer le formulaire d'inscription dans une de ces langues. Vous devez alors compléter les deux onglets supplémentaires [Néerlandais] et [Allemand]. Attention pour les adresses mails, elles sont différentes en fonction de la langue :

° [Français] : entreprise-agreee-ts@sodexho-pass.be
° [Néerlandais] : erkendoenderneming-dc@sodexho-pass.be
° [Allemand] : anerkanntesunternehmen-ds@sodexho-pass.be



Pour l'ONEM :

Pour envoyer (par mail) **le listing d'occupation à l'ONEM**, il suffit de renseigner l'adresse du [Destinataire] (Onem). Voici l'adresse mail renseignée pour l'envoi de la liste d'occupation :

° [ONEM] : titres-services@onem.be

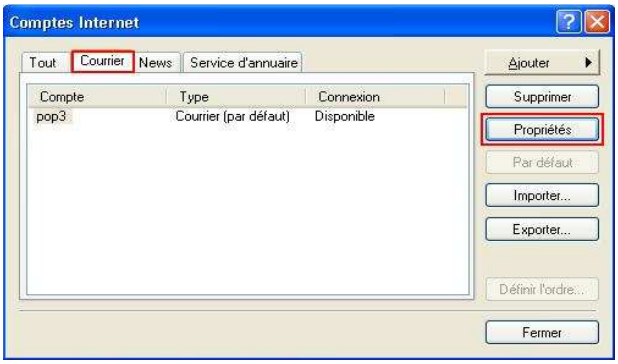
Notes complémentaires :

Pour le SERVEUR :

Il faut renseigner les paramètres du serveur de courrier sortant. Si vous ne connaissez pas cette information, vous pouvez la retrouver dans la configuration de votre logiciel de messagerie (exemple ci- dessous avec le logiciel « Outlook »).

Dans votre logiciel de messagerie, dans le menu OUTILS > COMPTES

Dans l'onglet [COURRIER], vous pouvez cliquer sur [PROPRIETES]



Dans l'onglet [SERVEUR], vous pourrez trouver l'information à [COURRIER SORTANT (SMTP)]

Pour le PORT :

Il faut renseigner les paramètres du port du courrier sortant. Si vous ne connaissez pas cette information, vous pouvez la retrouver dans la configuration de votre logiciel de messagerie (au même endroit que le serveur SMTP mais dans l'onglet [AVANCE]). Par défaut, il est renseigné « 25 ». Si cela ne fonctionne pas, vous pouvez tester le port « 21 ».

Pour la LATENCE :

La latence conseillée (750) correspond à l'envoi de ± 100 mails par minute et ce, pour éviter que certains serveurs ou programmes ne considère l'envoi en masse comme des attaques intempestives ou du spamming.

Vous pouvez également vérifier que votre messagerie ne bloque pas l'envoi de mailing.

Remarques : La configuration de l'onglet [EMAIL] est maintenant terminée. Vous pouvez donc utiliser l'envoi de documents par mail. Dans chacune de vos impressions, vous aurez le choix d'afficher le personnel ou les bénéficiaires à traiter par voies électroniques.

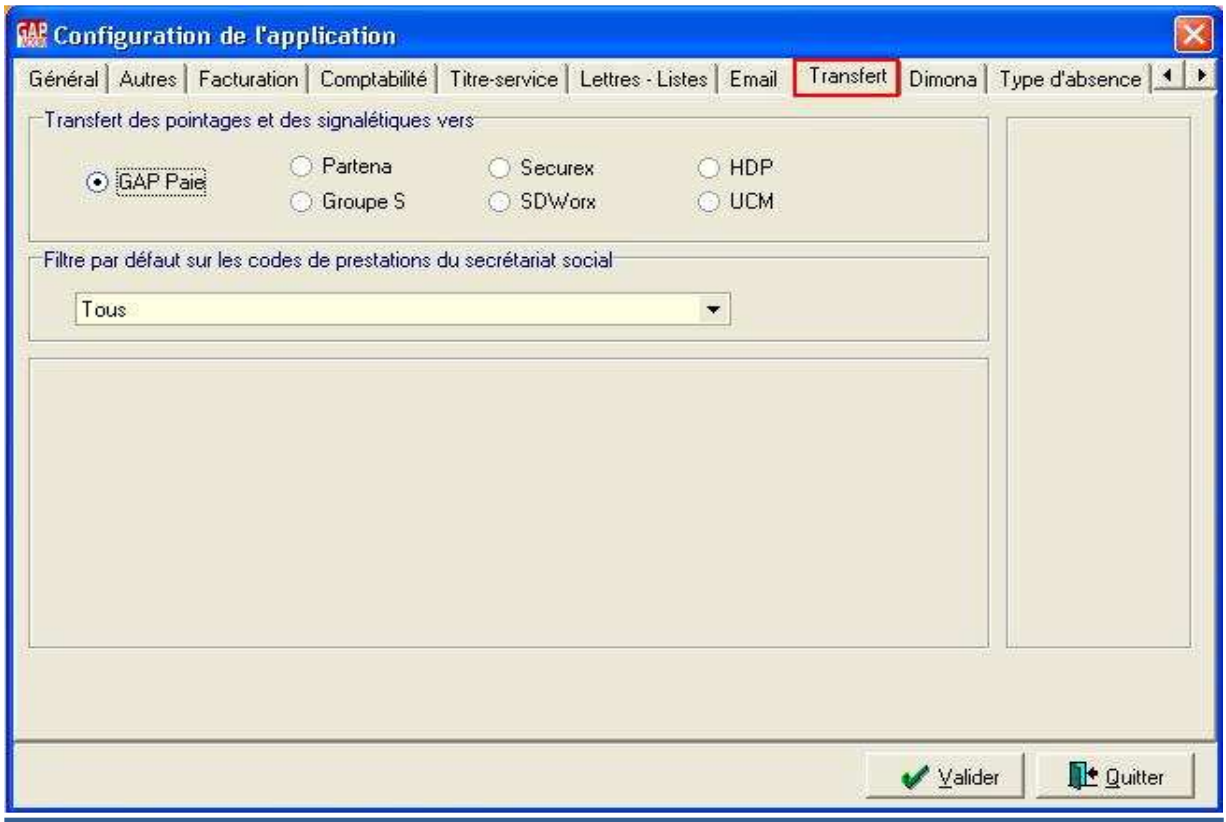
Attention, les factures ne sont pas traitables de manière électronique.

1.8 Transfert

Module optionnel

Menu : Configuration > Dossier > Transfert (onglet)

Cet onglet ne s'affichera que si vous possédez dans votre licence le module « Interface Secrétariat social ».



[Transfert des pointages et des signalétiques vers] : choix entre le programme « GAPPaie » (si vous gérez vous-même la paie de votre personnel via le programme GAPPaie) ou entre les différents secrétariats sociaux qui permettent une interface avec notre programme.

Cette option permet d'activer les champs obligatoires pour le transfert vers le secrétariat social.

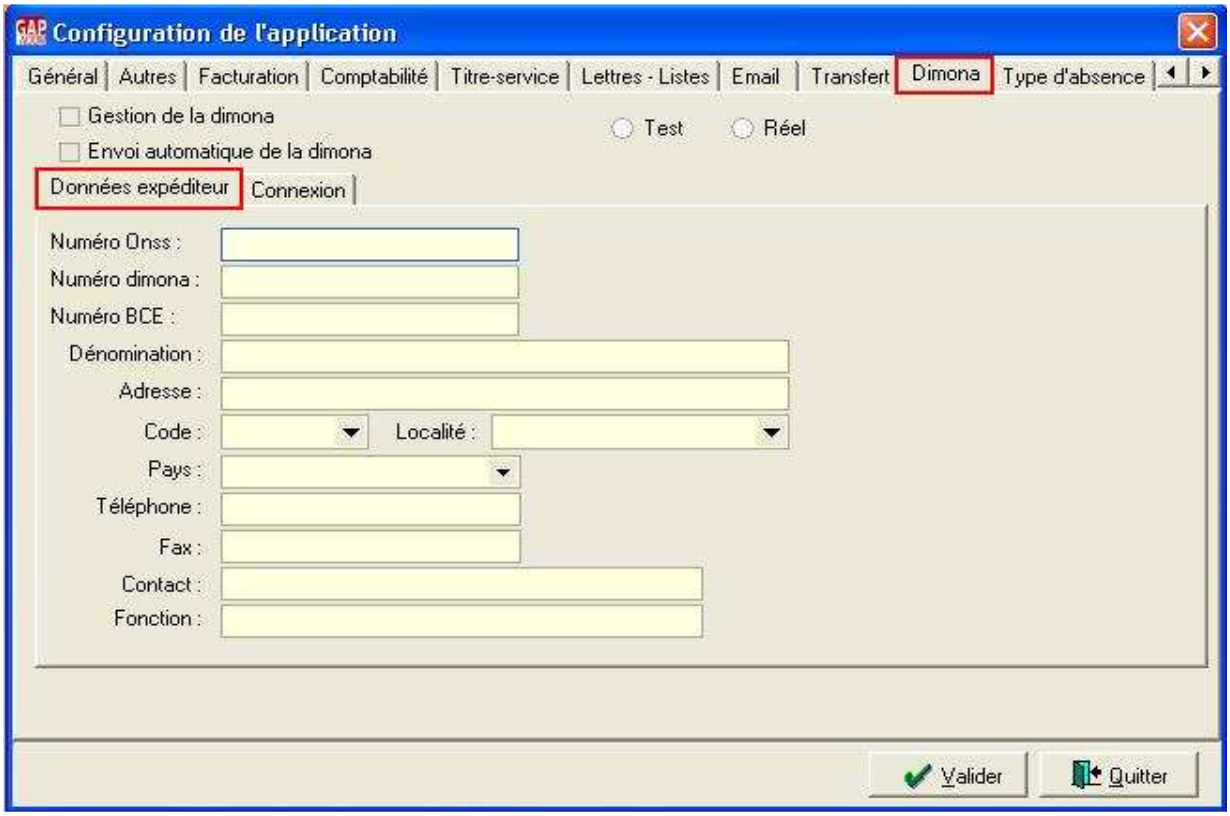
[Filtre par défaut sur les codes de prestations du secrétariat social] : Cette sélection permettra de vérifier si tous les champs nécessaires au transfert sont bien complétés (par défaut).

1.9 Dimona

Module optionnel

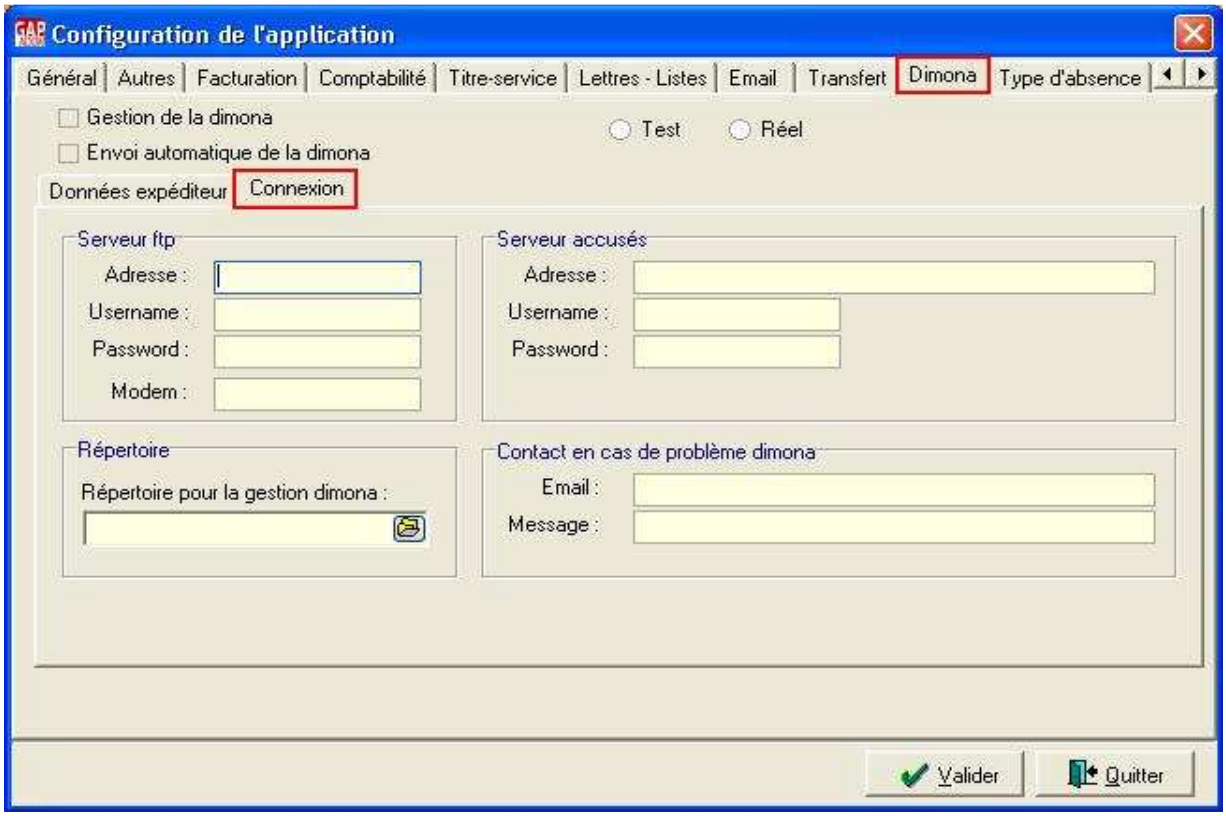
Menu : Configuration > Dossier > Dimona (onglet)

Cet onglet ne s'affichera que si vous possédez dans votre licence le module « Documents sociaux ». Tous les paramétrages doivent être mis en place par vos soins.



[Gestion de la Dimona] : Vous devez cocher cette option si vous souhaitez gérer la Dimona via le logiciel GAP.
[Envoi automatique de la Dimona] : Il est fortement déconseillé de cocher cette option. En effet, celle-ci permet l'envoi de la Dimona sans aucun contrôle !
[Test]/ [Réel] : Il s'agit de choisir le mode de la gestion de la Dimona : soit en mode [Test] (utilisé surtout lors de la première utilisation), soit en mode [Réel].
ONGLET [Données expéditeur]

[Numéro Onss] : Il s'agit de votre numéro Onss.
[Numéro Dimona] : Il s'agit de votre numéro d'expéditeur en 6 caractères.
[Numéro BCE] : Il s'agit de votre numéro d'Entreprise.
[Dénomination], [Adresse], [Code], [Localité], [Pays], [Téléphone], [Fax] : Il s'agit des informations relatives à votre société.
[Contact] : Il s'agit de la personne de contact de votre société.
[Fonction] : Il s'agit de la fonction de la personne de contact.



ONGLET [Connexion]

[Serveur ftp] >
[Adresse] : Il s'agit de l'adresse IP du site ftp de la Dimona (85.91.160.146).
[Username] : Il s'agit du nom d'utilisateur utilisé sur le site ftp de la Dimona.
[Password] : Il s'agit du mot de passe utilisé sur le site ftp de la Dimona.
[Modem] : Il s'agit du nom de la connexion (connexion dial up – à donner par l'informaticien).
[Serveur accusés] >
[Adresse], [Username], [Password] : Il s'agit des informations concernant l'emplacement où le programme Belgo récupère ses accusés.
[Répertoire] : Il s'agit du chemin indiquant le répertoire dans le lequel sera sauvegardé les informations relatives à la Dimona.

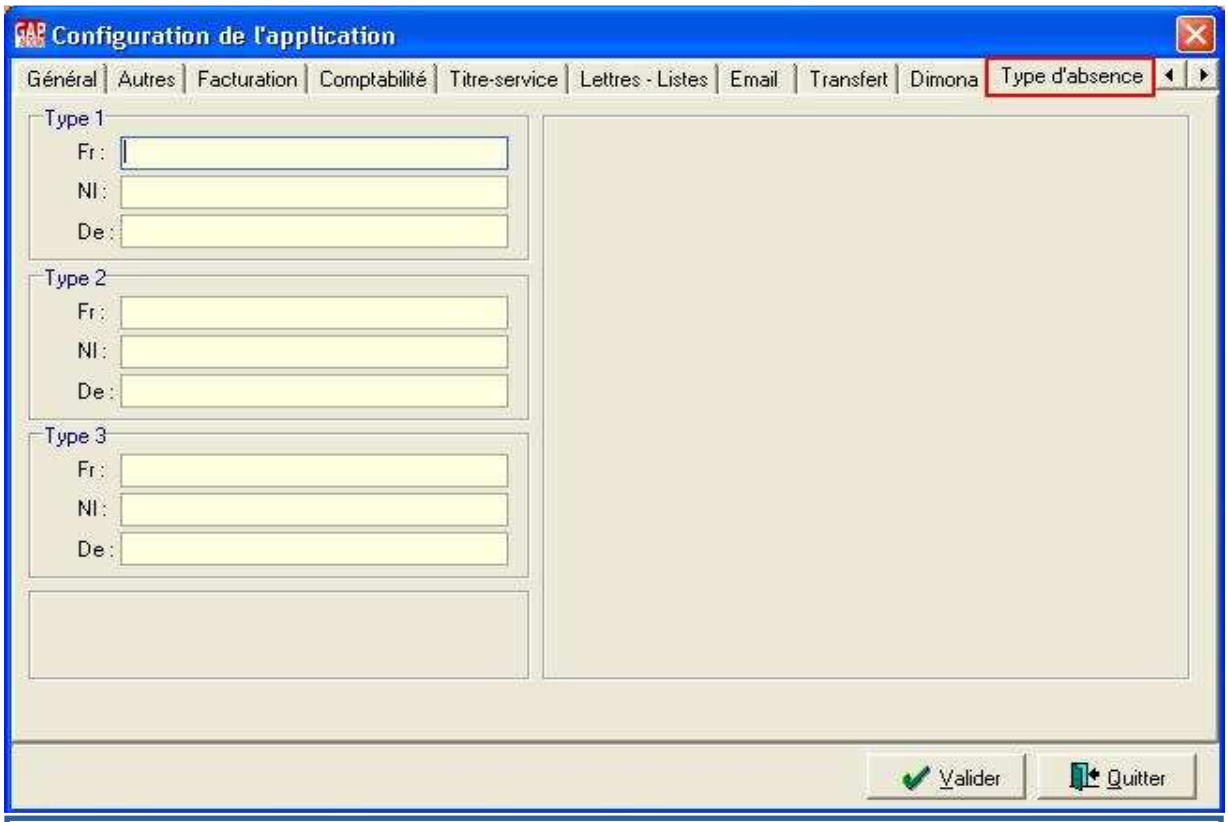
- ➔ **Remarque :** Avant toute utilisation, dans le répertoire GapTServices, votre informaticien doit créer un répertoire [Dimona] à l'intérieur duquel il peut créer deux autres répertoires : [Envoyé] et [Accusé].

[Contact en cas de problème Dimona] >
[Email] : Il s'agit de renseigner l'adresse mail de la personne à qui il faut envoyer un message en cas de problème avec la gestion de la Dimona.
[Message] : Il s'agit du message qui sera affiché dans l'objet du mail.

Remarques : Vous pouvez placer l'exécutable (Dimona) dans le répertoire principal du GapTServices.

1.10 Type d'absence

Menu : Configuration > Dossier > Type d'absence (onglet)



[Type 1], [Type 2] et [Type 3] :

[Fr] : Français
[Nl] : Néerlandais
[De] : Allemand

Si vous souhaitez mettre en place un compteur d'absence pour les utilisateurs, vous pouvez renseigner les différents intitulés que vous souhaitez indiquer dans ces cas précis.

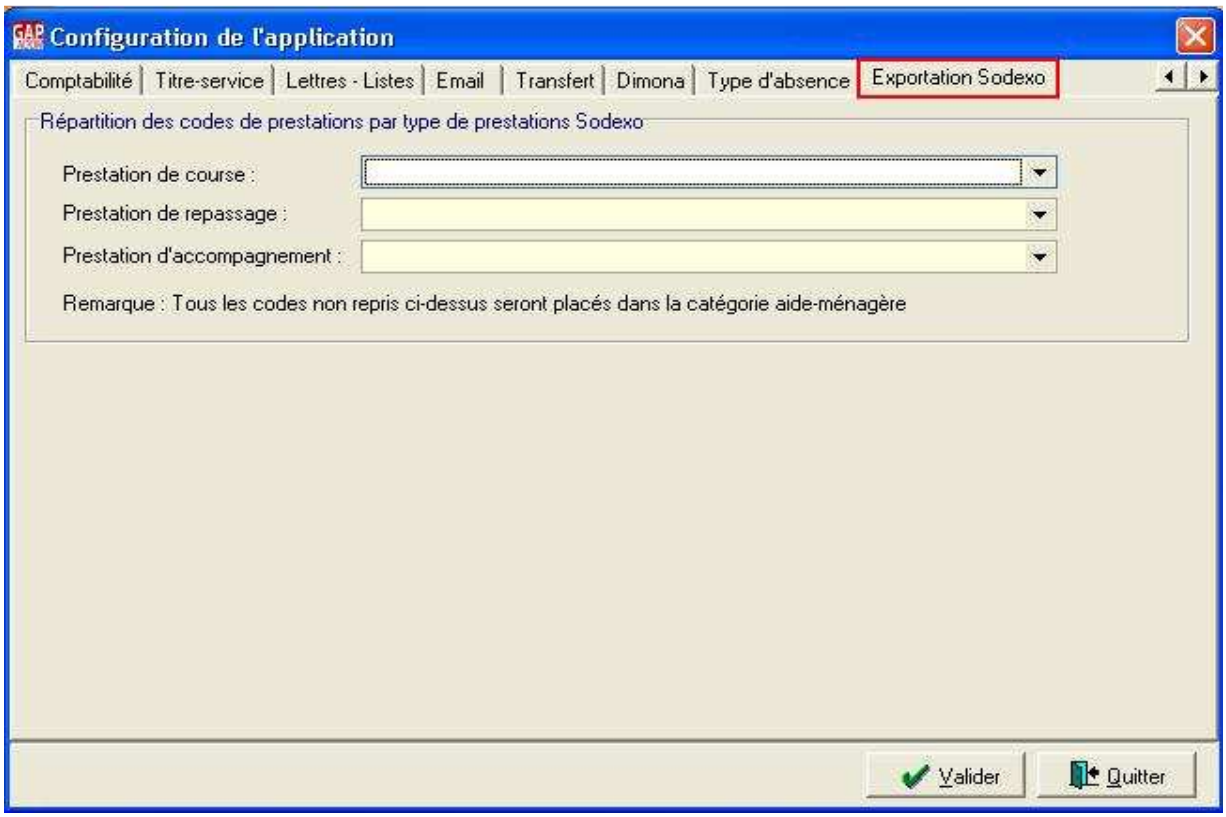
Exemple :

[Type 1] : Absence Justifiée
[Type 2] : Absence Injustifiée sans TS
[Type 3] : Absence Injustifiée avec TS

Remarque : Si vous souhaitez plus d'informations concernant les types d'absences et le fonctionnement du compteur des absences, vous pouvez consulter le chapitre à ce sujet.
VOIR : Module 5 – Point 2/2.1 (onglet : Horaire)

1.11 Exportation sodexo

Menu : Configuration > Dossier > Exportation sodexo (onglet)



Répartition des codes de prestations par type de prestations Sodexo >

[Prestation de course], [Prestation de repassage] et [Prestation d'accompagnement] :

Ce paramétrage est utilisé dans le cadre de l'envoi (via Gap) des titres électroniques vers Sodexo.

Il s'agit de renseigner le ou les code(s) de prestation correspondants au type de prestation de manière à les répartir lors de l'exportation vers Sodexo. Si vous ne travaillez qu'avec des aide-ménagères, vous ne devez rien sélectionner.

2) Paramétrage

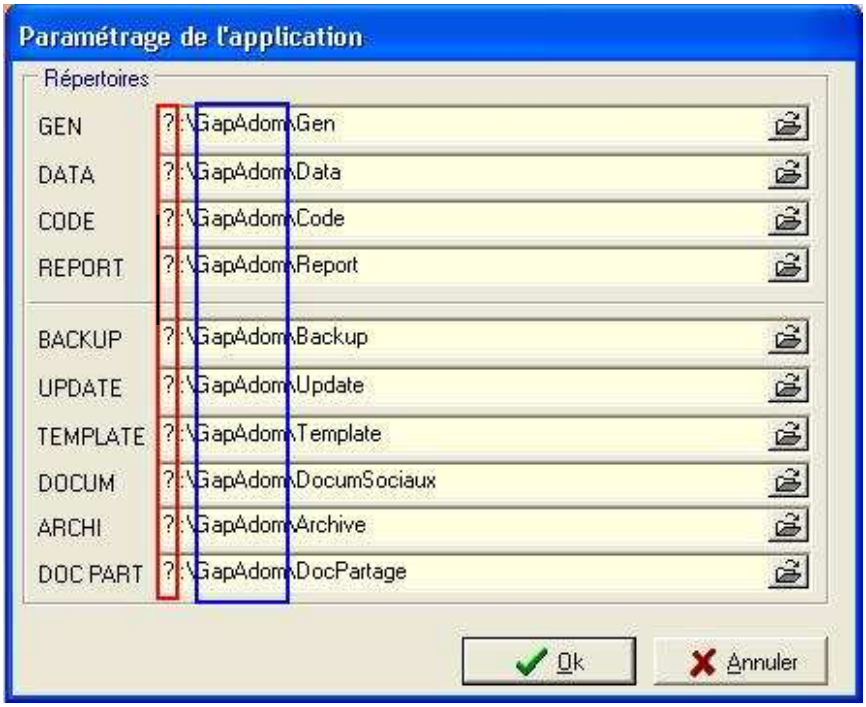
Menu : Configuration > Paramétrage

Dans ce menu, il s'agit de renseigner les chemins vers les différents répertoires[5] utilisés par le programme.

Remarque : L'introduction de ces chemins est **obligatoire**. Normalement, cette étape est effectuée à la suite de l'installation du programme mais il arrive qu'un complément de paramétrage soit demandé à nouveau après une mise à jour importante.

VOIR aussi : Module 2 – Point 2/ 2.1

La zone [Répertoires] est la seule dont le contenu est lié à votre environnement informatique. Il est donc important de référencer **le bon lecteur** (C ; D ; E ; T ; Z,…) et **le bon répertoire** (celui dans lequel vous avez installé le programme). Par convention, nous installons le programme dans un répertoire que nous nommons « GapTServices » ou « GapAdom ».



[5] ***Répertoire :*** *en informatique, un répertoire est une liste de descriptions de fichiers. Du point de vue du système de fichiers, il est traité comme un fichier dont le contenu est la liste des fichiers référencés. Un répertoire a donc les mêmes types de propriétés qu'un fichier comme le nom, la taille, la date, les droits d'accès et les divers autres attributs.*

3) Règles d'encodages

Menu : Configuration > Règles d'encodages

Pour les [Règles d'initialisations] :

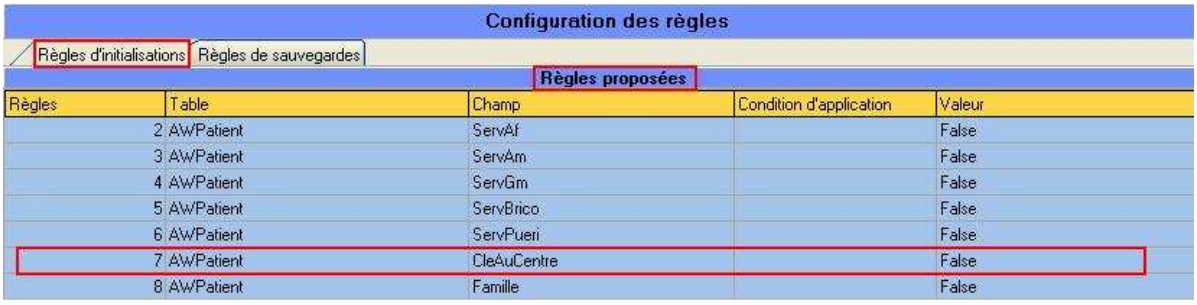
Ce sont les règles d'encodages qui sont proposées ou imposées lors de la création et de la modification de fiches. Il existe 3 types de règles d'initialisation :

- Les [Règles imposées] : Il s'agit des règles imposées lors de l'utilisation du logiciel GAP. Vous n'avez pas la possibilité de modifier les valeurs.

Règles	Table	Champ	Condition d'application	Valeur
1	AWPatient	Cloture		False
14	AWPatient	RdvPlanifie		False
32	AWPersonnel	Fiche		1

Exemple : dans la signalétique des utilisateurs (Table : AWPatient) la case à cocher [Clôturé] (Champ : Cloture) ne doit pas être cochée par défaut (Valeur : False).

- Les [Règles proposées] : Il s'agit des règles proposées par défaut lors de l'utilisation du logiciel GAP. Vous avez la possibilité de modifier les valeurs.



Règles	Table	Champ	Condition d'application	Valeur
2	AWPatient	ServAf		False
3	AWPatient	ServAm		False
4	AWPatient	ServGm		False
5	AWPatient	ServBrico		False
6	AWPatient	ServPueri		False
7	AWPatient	CleAuCentre		False
8	AWPatient	Famille		False

Exemple : dans la signalétique des utilisateurs (Table : AWPatient) la case à cocher [Clé au centre] (Champ : CleAuCentre) ne doit pas être cochée par défaut (Valeur : False). Si vous souhaitez modifier cette règle, vous avez la possibilité de cliquer sur le bouton [Modifier un enregistrement].

- Les [Règles libres] : Il s'agit de nouvelles règles que vous avez la possibilité de créer (en cliquant sur le bouton [Ajouter]) selon les besoins de votre service. Vous devez ensuite remplir les différents champs qui détermineront votre règle libre.

Règles	Table	Champ	Condition d'application	Valeur
1				

Pour les [Règles de sauvegardes] :

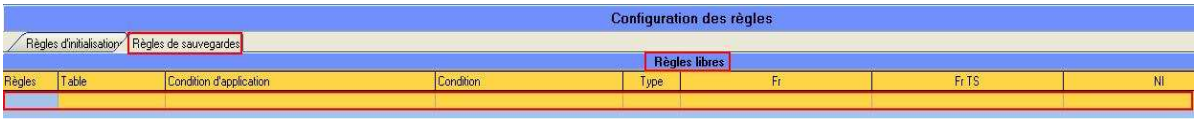
Ce sont les règles d'encodages qui vérifient si le(s) champ(s) a/ont été encodé et ce, suivant les critères définis dans les règles de sauvegardes. Il existe 2 types de règles de sauvegardes :

- Les [Règles imposées] : Il s'agit des règles imposées par le logiciel. Le format est imposé et ne peut pas être modifié.

Règles	Table	Condition d'application	Condition	Typ	Fr	Fr TS
1	AWPatient		[Self.Reference] > 0	B	Le numéro de dossier doit être positif.	
2	AWPatient		[Self.Nom] <> ''	B	Le champ "Nom" ne peut pas être vide.	
3	AWPatient		[Self.Prenom] <> ''	A	Avertissement : Le champ prénom est vide.	
4	AWPatient	[T]	[Self.NumSodexho] <> ''	A	Avertissement : Le numéro Sodexo est vide. Ce numéro est nécessaire	
5	AWPersonnel		[Self.Reference] <> ''	B	Vous devez indiquer la référence de la personne.	
6	AWPersonnel		[Self.Fiche] > 0	B	Le numéro de fiche doit être supérieur à zéro.	
7	AWPersonnel		[Self.Nom] <> ''	B	Le champ "Nom" ne peut pas être vide.	
8	AWPersonnel		[Self.Prenom] <> ''	A	Avertissement : Le champ prénom est vide.	
9	AWPersonnel	[T]	[Self.NumSodexho] <> ''	A	Avertissement : Le numéro Sodexo est vide. Ce numéro est nécessaire	
10	AWPersonnel	[TConfiguration.TransfertSecr] = 2	[Self.Sexe] <> 0	B	Le sexe de la personne ne peut pas être vide.	
11	AWPersonnel	[TConfiguration.TransfertSecr] = 2	[Self.Paiement] <> ''	B	Le mode de paiement ne peut pas être vide.	

Exemple : dans la signalétique du personnel (Table : AWPersonnel) le numéro de la fiche doit être supérieur à zéro (Condition : [Self. Fiche]>0), condition impérative (Type : B).

- Les [Règles libres] : Il s'agit de nouvelles règles que vous avez la possibilité de créer (en cliquant sur le bouton [Ajouter]) selon les besoins de votre service.

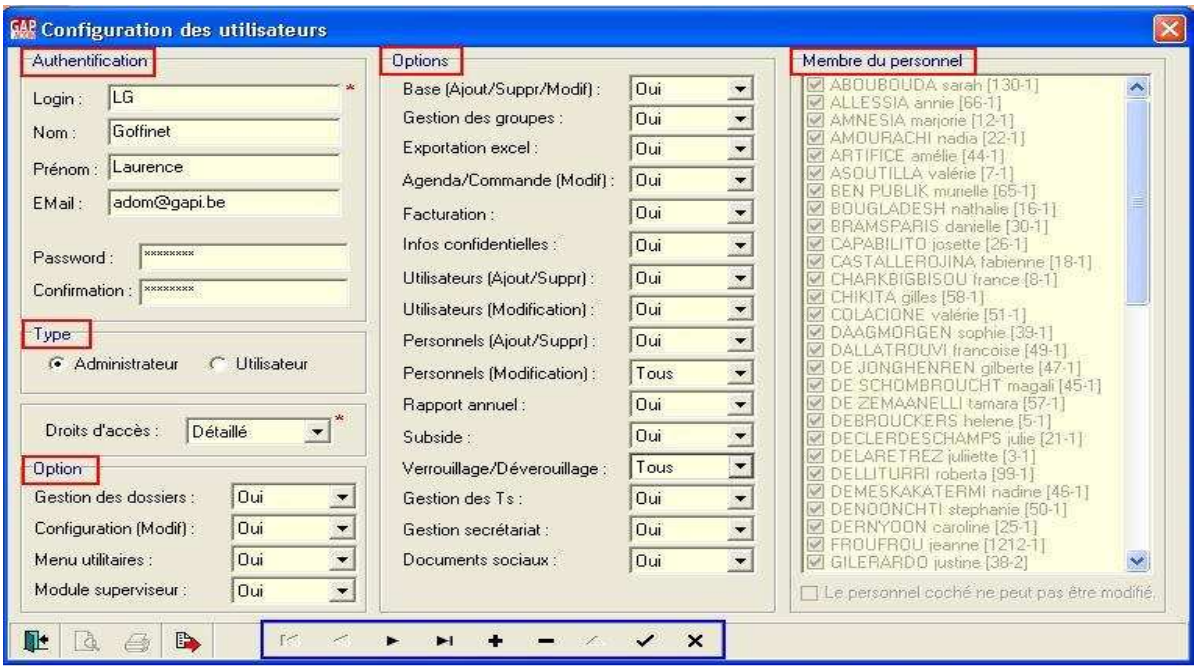


Règles	Table	Condition d'application	Condition	Type	Fr	Fr TS	NI

4) Utilisateurs

Menu : Configuration > Utilisateurs

Dans ce menu, vous avez la possibilité de créer, modifier, supprimer et configurer les sessions pour les administrateurs et les utilisateurs du programme GapTServices. Pour chacune des sessions que vous allez créer, vous pouvez paramétrer les droits d'accès.



Pour l' [Authentification] :

- [Login] : Il s'agit du « Nom d'utilisateur » de la session (exemples : vous pouvez utiliser les initiales, le nom de famille, ..). Ce champ est obligatoire.
- [Nom] : Il s'agit du nom de famille de l'utilisateur. Ce champ est facultatif.
- [Prénom] : Il s'agit du prénom de l'utilisateur. Ce champ est facultatif.
- [Email] : Il s'agit de l'adresse email de l'utilisateur. Ce champ est facultatif.
- [Password] : Il s'agit d'introduire un mot de passe pour protéger l'accès à votre session. Ce champ est facultatif.
- [Confirmation] : Il s'agit de confirmer le mot de passe que vous avez choisi.

Lors de l'ouverture du programme GapTServices, vous retrouverez la fenêtre d'authentification où chaque utilisateur devra rentrer son login, son mot de passe et choisir son dossier :

Pour le [Type] :

- [Administrateur] : une session de type « administrateur » peut tout faire et peut créer d'autres utilisateurs. Il va déterminer les autorisations pour l'accès aux différents grands axes du programme ([Options]). De plus, il pourra déterminer quelles sont les fiches du personnel accessibles ou non, ceci afin que l'utilisateur ne puisse pas, par mégarde, modifier certaines fiches.
- [Utilisateur] : une session de type « utilisateur » peut avoir tous les droits, aucun droit ou avoir des droits détaillés mais il n'a pas le droit de créer d'autres utilisateurs.
- [Droits d'accès] : il s'agit d'attribuer les droits à la session en cours. On peut attribuer tous les droits, aucun droit ou des droits détaillés (à choisir dans les options).

Pour les [Options] :

Remarque : Les options sont modifiables lorsque le droit d'accès est « détaillé ».

- [Gestion des dossiers] : Permet à l'utilisateur créé d'avoir les accès sur les autres dossiers dans GapTServices. Si l'utilisateur sélectionne un dossier sur lequel il n'a pas les droits, un message informera l'utilisateur : « L'utilisateur XXX n'est pas autorisé pour le dossier YYY ».
- [Configuration (modif.)] : Permet ou non les droits dans le menu [Configuration] du programme. En mode non permissif, l'utilisateur n'aura dans le menu [Configuration] que la possibilité de modifier l' [Authentification] de sa session (nom, prénom, login et mot de passe) et la possibilité de gérer ses options de [Visualisation]. Le reste des fonctionnalités de ce menu sera grisé ou retiré.
- [Menu utilitaires] : Permet ou non les droits dans le menu [Utilitaires] du programme. En mode non permissif, l'utilisateur n'aura dans le menu que la liste des utilitaires suivants : [Calcul modulo], [Calculatrice], [Superviseur], [Calcul des kms théoriques journaliers], [Génération automatique d'un taux de facturation], [Génération automatique des contrats], [Gestion de la Dimona], [Indexation des salaires], [Vérification des agendas]. Le reste des fonctionnalités de ce menu sera retiré.
- [Module superviseur] : Permet ou non l'accès au module [Superviseur] se trouvant dans le menu [Utilitaires] du GapTServices.
- [Base (Ajout/Suppr./Modif.)] : Permet ou non d'ajouter, supprimer et modifier les tables[6] se trouvant dans le menu [Fichier]. En mode non permissif, il sera impossible d'effectuer une de ses actions dans les fichiers suivants : [Code de prestation], [Communes], [Etape], [Jours fériés], [Organismes de paiement], [Qualités], [Type de contrat], [Zone libre]. Il ne sera possible que de consulter ces tables.
- [Gestion des groupes] : Permet ou non la modification des groupes (équipes) dans le menu [Fichier] > [Equipes]. Si l'utilisateur tente de modifier une équipe sans en avoir les droits, un message l'informera : « Vous ne disposez pas des droits nécessaires pour effectuer ce type d'opération ».
- [Exportation Excel] : Permet ou non l'accès au bouton [Exporter] dans les différents menus du GapTServices où l'exportation est possible.

[6] ***Tables** : Recueil de données appartenant à un sujet, par exemple des clients ou des prix unitaires. Un fichier de base de données contient une ou plusieurs tables, consistant en des rubriques et des enregistrements. Lors de la création d'une nouvelle table, une représentation visuelle (ou occurrence) de la table s'affiche dans le graphique des liens. Vous pouvez indiquer plusieurs occurrences (avec des noms uniques) de la même table de façon à travailler avec des liens complexes dans le graphique.*

- [Agenda/Commande (Modif.)] : Permet ou non la modification des informations liées aux rendez-vous dans les agendas et les commandes. Si l'utilisateur tente de modifier une équipe sans en avoir les droits, un message l'informera : « Vous ne disposez pas des droits nécessaires pour effectuer ce type d'opération ».
- [Facturation] : Permet ou non l'accès au menu [Facturation] dans la barre des menus du programme. En mode non permissif, ce menu est retiré de la barre des menus.
- [Infos confidentielles] : Permet ou non l'accès à l'onglet [Confidentiels] dans les signalétiques des utilisateurs et du personnel. En mode non permissif, cet onglet est retiré de la signalétique.
- [Utilisateurs (Ajout/Suppr)] : Permet ou non l'accès aux boutons [Insérer un enregistrement] et [Effacer un enregistrement] dans les signalétiques des utilisateurs. En mode non permissif, ces deux boutons sont retirés.
- [Utilisateurs (Modification)] : Permet ou non l'accès au bouton [Modifier un enregistrement] dans les signalétiques des utilisateurs. En mode non permissif, ce bouton est retiré et un message informe l'utilisateur si ce dernier tente d'ouvrir une signalétique : « Vous ne disposez pas des droits nécessaires pour effectuer ce type d'opération ».
- [Personnel (Ajout/Suppr)] : Permet ou non l'accès aux boutons [Insérer un enregistrement] et [Effacer un enregistrement] dans les signalétiques du personnel. En mode non permissif, ces deux boutons sont retirés.
- [Personnel (Modification)] : Permet totalement, partiellement ou nullement l'accès au bouton [Modification d'un enregistrement] dans les signalétiques du personnel. En mode non permissif, ce bouton est retiré et un message informe l'utilisateur si ce dernier tente d'ouvrir une signalétique : « Vous ne disposez pas des droits nécessaires pour effectuer ce type d'opération ». En mode « détaillé », vous devez sélectionner les membres du personnel concernés par ces accès (côté droit de la fenêtre).
- [Rapport annuel] : Permet ou non l'accès au [Rapport annuel]. Ce menu est uniquement disponible dans le programme GapAdom.
- [Subside] : Permet ou non l'accès au [Subside]. Ce menu est uniquement disponible dans le programme GapAdom.
- [Verrouillage/Déverrouillage] : Permet ou non l'accès à la [Vérification des horaires] dans le menu [Utilitaires] et par conséquent à la possibilité de verrouiller les agendas. En mode non permissif, l'accès à Vérification des agendas] est retiré dans le menu des [Utilitaires] et lors de l'ouverture d'un agenda du personnel.
- [Gestion des Ts] : Permet ou non l'accès à la [Gestion des titres-services]. En mode non permissif, le menu [Titres-Services] est retiré de la barre des menus ainsi que l'accès à la [Vérification historique Ts] dans le menu [Utilitaires] et l'accès à la [Liste de contrôle > Titres services], [Rappels des titres-services], [Listing d'occupation titres-services], [Listing fonds de sécurité d'existence] sont retirés du menu [Impressions].
- [Gestion secrétariat] : Permet ou non l'accès au menu [Secrétariat social]. En mode non permissif, ce menu est retiré de la barre des menus.
- [Documents sociaux] : Permet ou non l'accès aux [Documents sociaux].

Pour chaque [Membre du personnel] :

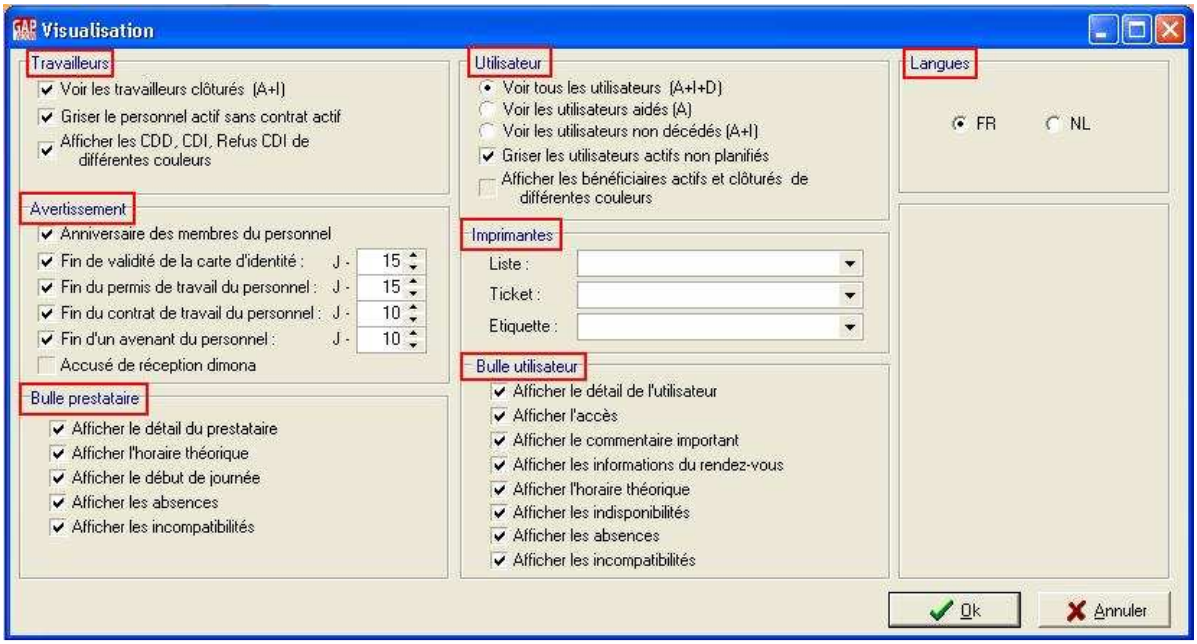
Il vous est loisible de sélectionner les membres du personnel sur lesquels les utilisateurs ont le droit d'effectuer des modifications. Pour cela, vous devez sélectionner le choix [Détaillé] pour l'option [Personnels (Modification)] et sélectionner les membres du personnel qui ne peuvent pas être modifié.

5) Visualisation

Menu : Configuration > Visualisation

Dans le menu précédent, nous avons vu comment créer les différentes sessions (Administrateurs et Utilisateurs). Une fois que vous avez créé celles-ci, il vous est loisible **pour chacune d'entre-elles** de configurer la visualisation. Il s'agit donc à chacun de choisir ce qu'il souhaite voir dans le programme et ce qu'il souhaite choisir comme option ; il ne s'agit en aucune manière de paramétrer les droits au programme GapTServices (ceci se configure dans le chapitre précédent). *VOIR : Module 4 – Point 4*

Pour configurer la visualisation des sessions, il faut en premier lieu s'authentifier avec cette session. Pour cela, si le programme est déjà ouvert, il vous suffit de cliquer sur [Fichier] > [Dossier] > [Changement] et de vous identifier. Ensuite, vous pouvez configurer la session par [Configuration] > [Visualisation].


Visualisation
Travailleurs
Voir les travailleurs clôturés (A+I)
Griser le personnel actif sans contrat actif
Afficher les CDD, CDI, Refus CDI de différentes couleurs
Avertissement
Anniversaire des membres du personnel
Fin de validité de la carte d'identité : J - 15
Fin du permis de travail du personnel : J - 15
Fin du contrat de travail du personnel : J - 10
Fin d'un avenant du personnel : J - 10
Accusé de réception dimona
Bulle prestataire
Afficher le détail du prestataire
Afficher l'horaire théorique
Afficher le début de journée
Afficher les absences
Afficher les incompatibilités
Utilisateur
Voir tous les utilisateurs (A+I+D)
Voir les utilisateurs aidés (A)
Voir les utilisateurs non décédés (A+I)
Griser les utilisateurs actifs non planifiés
Afficher les bénéficiaires actifs et clôturés de différentes couleurs
Imprimantes
Liste :
Ticket :
Etiquette :
Bulle utilisateur
Afficher le détail de l'utilisateur
Afficher l'accès
Afficher le commentaire important
Afficher les informations du rendez-vous
Afficher l'horaire théorique
Afficher les indisponibilités
Afficher les absences
Afficher les incompatibilités
Langues
FR
NL
Ok
Annuler

Voici quelques explications concernant les options de visualisation :

Pour les [Travailleurs] :

- [Voir les travailleurs clôturés (A+I)] : cette option permet de voir la totalité des signalétiques des travailleurs : les actifs et les inactifs (clôturés). Vous pouvez voir dans la barre des statuts ce qui est activé pour votre visualisation :
  A+I ou A

- [Griser le personnel actif sans contrat actif] : cette option permet de griser (dans la liste du personnel) les travailleurs qui n'ont plus de contrat actif et pour lesquels les signalétiques ne sont pas clôturées.

65	1	BEN PUBLIK	murielle	Aide ménagère	0495 45 33 58

- [Afficher les CDD, CDI, Refus de CDI en différentes couleurs] : cette option permet d'afficher (dans la liste du personnel) différentes couleurs selon le type de contrat du travailleur :

→ Signifie qu'il s'agit d'un **contrat CDI**.
→ Signifie qu'il s'agit d'un **contrat CDD**.
→ Signifie que le prestataire **a refusé un CDI**.

Pour les [Avertissements] :

- [Anniversaire des membres du personnel] : cette option permet un rappel automatique (voir exemple Post-it n°1 ci-dessous) lorsque la date de naissance est encodée dans la signalétique.

- [Fin de validité de la carte d'identité] : cette option permet un rappel automatique (voir exemple Post-it n°2 ci-dessous) lorsque la date de fin de validité est encodée dans la signalétique.

- [Fin du permis de travail du personnel] : cette option permet un rappel automatique (voir exemple Post-it n°3 ci-dessous) lorsque la date de fin du permis de travail est encodée dans la signalétique.

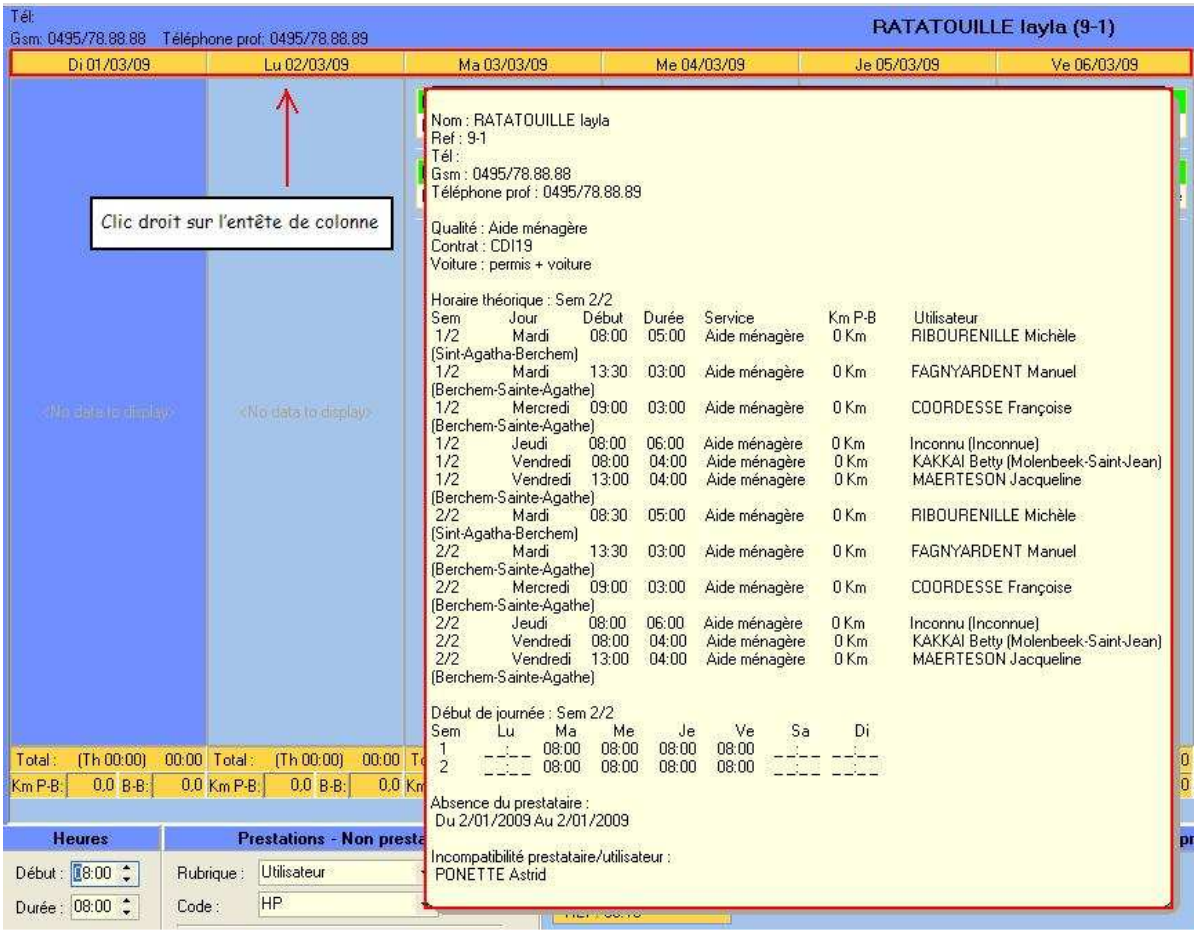
- [Fin du contrat de travail du personnel] : cette option permet un rappel automatique (voir exemple Post-it n°4 ci-dessous) lorsque la date de fin du contrat de travail est encodée dans la signalétique.

- [Fin d'un avenant du personnel] : cette option permet un rappel automatique (voir exemple Post-it n°5 ci-dessous) lorsque la date de fin d'un avenant est encodée dans la signalétique.

Remarque : Tous ces contrôles se font par rapport à la date système de votre ordinateur. Il faut donc que celle-ci soit correcte.

Pour les [Bulles prestataires] :

- Permet de paramétrer la visualisation de la bulle reprenant les informations du prestataire (détail, horaire théorique, début de journée, absences, incompatibilités) dans l'agenda. Pour visualiser la bulle du prestataire, vous devez effectuer un clic droit sur un entête de colonne dans l'agenda :


Tél:
Gsm: 0495/78.88.88 Téléphone prof: 0495/78.88.89
RATATOUILLE layla (9-1)
Di 01/03/09
Lu 02/03/09
Ma 03/03/09
Me 04/03/09
Je 05/03/09
Ve 06/03/09
Clic droit sur l'entête de colonne
Nom : RATATOUILLE layla
Ref : 9-1
Tél :
Gsm : 0495/78.88.88
Téléphone prof : 0495/78.88.89
Qualité : Aide ménagère
Contrat : CDI19
Voiture : permis + voiture
Horaire théorique : Sem 2/2
Sem Jour Début Durée Service Km P-B Utilisateur
1/2 Mardi 08:00 05:00 Aide ménagère 0 Km RIBOURENILLE Michèle (Sint-Agatha-Berchem)
1/2 Mardi 13:30 03:00 Aide ménagère 0 Km FAGNYARDENT Manuel (Berchem-Sainte-Agathe)
1/2 Mercredi 09:00 03:00 Aide ménagère 0 Km COORDESSE Françoise (Berchem-Sainte-Agathe)
1/2 Jeudi 08:00 06:00 Aide ménagère 0 Km Inconnu (Inconnue)
1/2 Vendredi 08:00 04:00 Aide ménagère 0 Km KAKKAI Betty (Molenbeek-Saint-Jean)
1/2 Vendredi 13:00 04:00 Aide ménagère 0 Km MAERTESON Jacqueline (Berchem-Sainte-Agathe)
2/2 Mardi 08:30 05:00 Aide ménagère 0 Km RIBOURENILLE Michèle (Sint-Agatha-Berchem)
2/2 Mardi 13:30 03:00 Aide ménagère 0 Km FAGNYARDENT Manuel (Berchem-Sainte-Agathe)
2/2 Mercredi 09:00 03:00 Aide ménagère 0 Km COORDESSE Françoise (Berchem-Sainte-Agathe)
2/2 Jeudi 08:00 06:00 Aide ménagère 0 Km Inconnu (Inconnue)
2/2 Vendredi 08:00 04:00 Aide ménagère 0 Km KAKKAI Betty (Molenbeek-Saint-Jean)
2/2 Vendredi 13:00 04:00 Aide ménagère 0 Km MAERTESON Jacqueline (Berchem-Sainte-Agathe)
Début de journée : Sem 2/2
Sem Lu Ma Me Je Ve Sa Di
1 08:00 08:00 08:00 08:00
2 08:00 08:00 08:00 08:00
Absence du prestataire :
Du 2/01/2009 Au 2/01/2009
Incompatibilité prestataire/utilisateur :
PONETTE Astrid
Heures
Début : 08:00
Durée : 08:00
Prestations - Non presta
Rubrique : Utilisateur
Code : HP

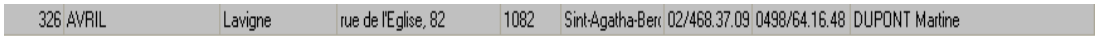
Pour les [Utilisateurs] :

- [Voir tous les utilisateurs (A+I+D)] : cette option permet de voir la totalité des signalétiques des utilisateurs : les actifs, les inactifs (clôturés) et les décédés. Vous pouvez voir dans la barre des statuts ce qui est activé pour votre visualisation :
  A+I ou A ou A+I+D

- [Voir les utilisateurs aidés (A)] : cette option permet de ne voir que les utilisateurs actifs.

- [Voir les utilisateurs non décédés (A+I)] : cette option permet de voir les utilisateurs actifs et inactifs sans voir les décédés.

- [Griser les utilisateurs actifs non planifiés] : cette option permet de griser (dans la liste des utilisateurs) ceux qui ne sont pas « servi », qui ne se trouvent pas dans l'horaire d'un prestataire.



- [Afficher les bénéficiaires actifs et clôturés de différentes couleurs] : cette option permet d'afficher (dans la liste des utilisateurs) différentes couleurs selon que l'utilisateur soit actif ou clôturé :

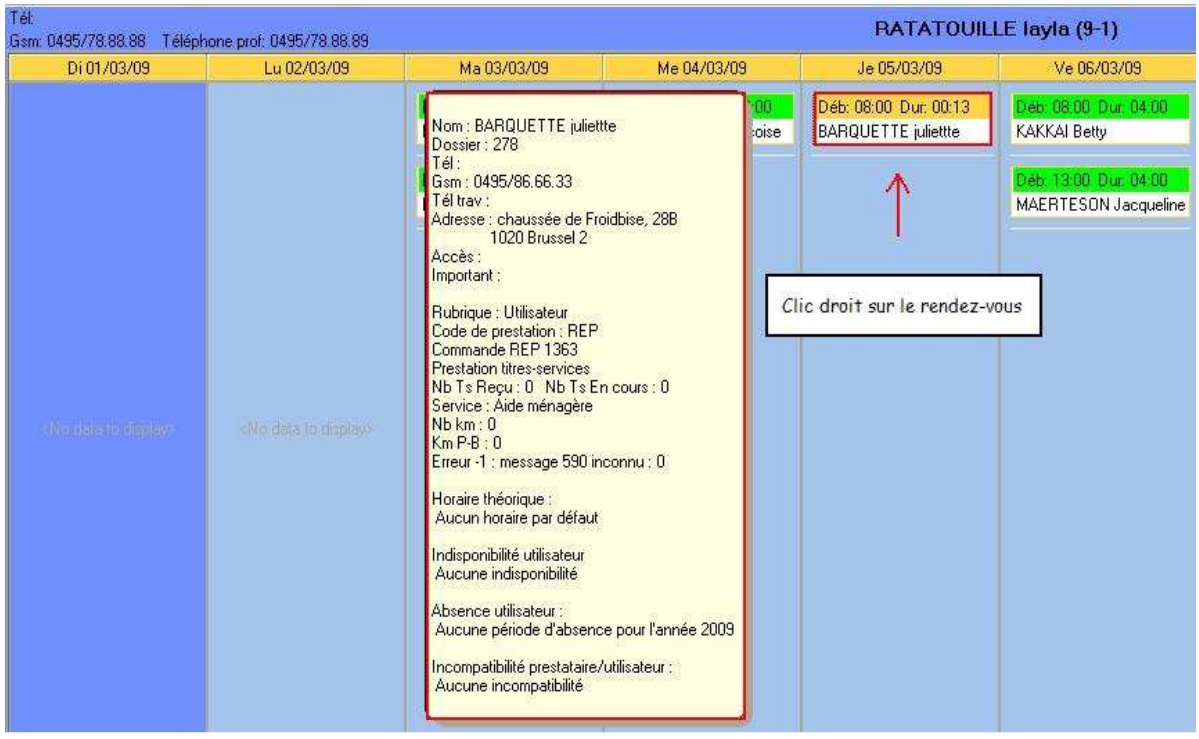
→ Signifie que l'utilisateur est **clôturé**.
→ Signifie que l'utilisateur est **actif mais pas servi**.
→ Signifie que l'utilisateur est **actif et servi**.

Pour les [Imprimantes] :

- Il suffit de sélectionner l'imprimante de votre choix en fonction des documents à imprimer (liste, ticket ou étiquette). Si vous laissez les champs vides, le logiciel utilisera l'imprimante configurée par défaut dans Windows.

Pour les [Bulles utilisateurs] :

- Permet de paramétrer la visualisation de la bulle reprenant les informations de l'utilisateur (détail, accès, commentaire important, informations du rendez-vous, horaire théorique, indisponibilités, absences, incompatibilités) dans l'agenda. Pour visualiser la bulle de l'utilisateur, vous devez effectuer un clic droit sur le rendez-vous concerné dans l'agenda :



Pour les [Langues] :

- Il suffit de cocher [FR] ou [NL] pour la langue choisie (Français ou Néerlandais) pour les différents écrans de saisie du programme GapTServices.

6) Sérialisation

Menu : Configuration > Sérialisation

Dans ce menu, il s'agit de renseigner la « Sérialisation », c'est-à-dire les codes d'installation du programme. Vous pourrez trouver ces codes sur votre LICENCE VOUCHER.

Remarque : L'introduction d'une sérialisation est **obligatoire**. Normalement, cette étape est effectuée lors de l'installation du programme, mais peut être demandée à la suite d'une mise à jour importante et à la date de renouvellement de votre licence.

Il s'agit d'introduire **scrupuleusement les différentes informations** reprises sur votre LICENCE VOUCHER dans cette configuration. *VOIR aussi : Module 2 – Point 2 / 2.2*

Sérialisation du logiciel
N° Série : 60008
Version : 4.3
Nom : GAP INFORMATIQUE
String : TPXXXBXXXSFC1HV034EDDXXXRXXXLX
Install Code : 4C36AD
D. Validité : 31/03/2010
Les informations ci-dessus se trouvent sur la "licence voucher" accompagnant le logiciel.
Si vous ne possédez pas ces informations, contactez votre revendeur.
GAP TSERVICES
OK
Annuler

Signification des lettres dans le [String] (999 = illimité)

[P xxx] : Nombre de prestataires ou travailleurs
[B xxx] : Nombre de bénéficiaires ou utilisateurs
[D xxx] : Nombre de dossiers
[R xxx] : Nombre de connexions simultanées autorisées

Si [xxx] = 999 → Illimité

Module 5 – Fichiers

1) Les fichiers et les tables

1.1 Equipes

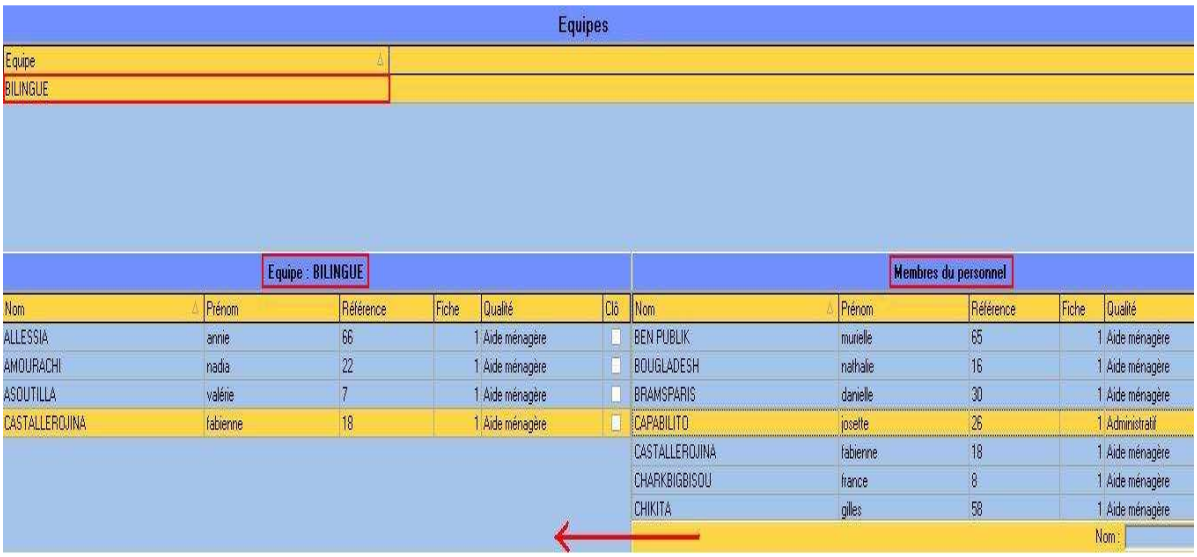
Menu : Fichier > Equipes (onglet)

Dans cette partie du menu, vous pouvez consulter, ajouter, modifier, supprimer ou filtrer les données constituant les « Equipes ». Vous pouvez répartir les travailleurs dans des équipes. Celles-ci concernent uniquement les travailleurs et non les utilisateurs.

Dans notre exemple ci-dessous, nous allons créer une équipe « BILINGUE » et répartir les membres du personnel. Vous pourrez ainsi, lorsque cela est nécessaire, filtrer sur les membres du personnel et retrouver votre staff bilingue.

Pour ajouter une équipe, vous pouvez cliquer sur le bouton [Insérer un enregistrement] puis introduire le nom de votre équipe :

Ensuite, vous pouvez cliquer sur le bouton [Valider l'enregistrement] et faire passer (en maintenant le clic gauche de votre souris enfoncé) les membres du personnel de la colonne de droite (liste du personnel) vers la colonne de gauche (membres de l'équipe).



Une fois vos équipes mises en place, vous avez la possibilité de filtrer [Par équipe] à plusieurs endroits dans le programme :

- Dans l'impression > feuilles de route,
- Dans la liste du personnel,
- Dans la liste de contrôle > Agenda,
- Dans la liste de contrôle > Titres-services,
- Dans l'agenda du personnel,
- Dans l'injection des horaires,…

Vous retrouverez la liste de vos équipes lors du filtre [Par équipe] :

1.2 Code de prestation

Menu : Fichier > Code de prestation (onglet)

Dans cette partie du menu, vous pouvez définir les différents codes de prestations à utiliser lors de la définition des agendas des prestataires.

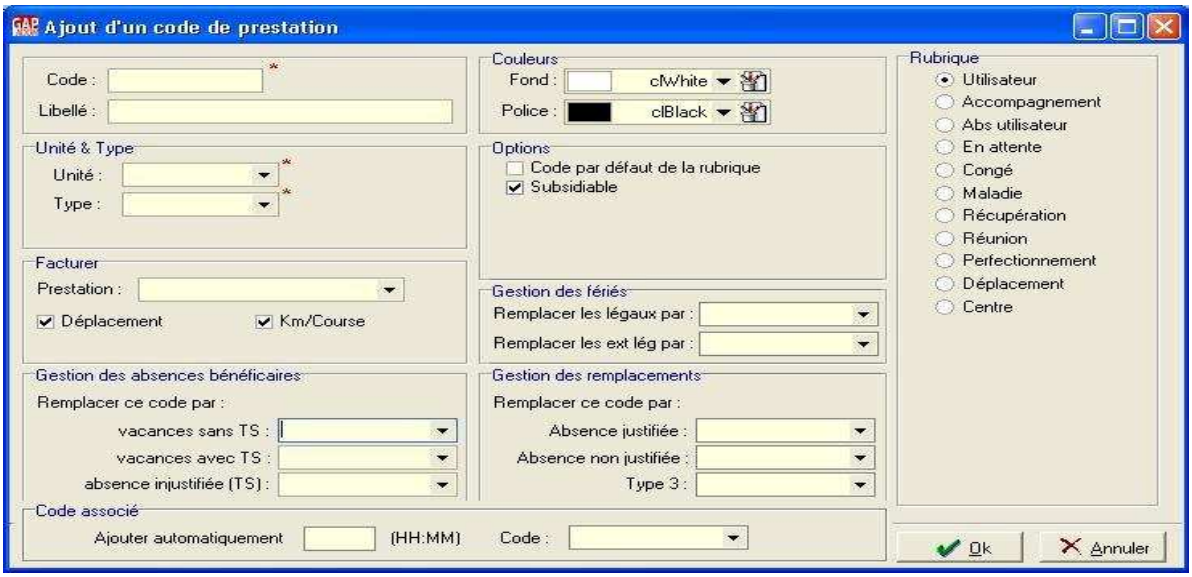
Pour **chaque code** (Congé payé, Repassage, Maladie,..) est repris une **rubrique particulière** (Congé, Maladie, Utilisateur, Centre,..).

Code	Libellé	Rubrique
ABS	ABSENCE UTILISATEUR	Abs utilisateur
ABSN	Absence utilisateur non presté	Utilisateur
ABSP	Absence Prestataire considérée prestée	Congé
ABSR	Absence Utilisateur Remplacement	Utilisateur
ABSV	Absence utilisateur payée	Abs utilisateur
ADM	ADMINISTRATION	Centre
ATT	En attente d'attribution	En attente
CD	Congé décès	Congé
CEC	Chômage économique	Congé
CEN	PRESTATION CENTRE	Centre
CMA	CONGE MARIAGE	Congé
CP	CONGE PAYE	Congé
CSS	CONGE SANS SOLDE	Congé
DEPL	KMS ENTRE 2 CLIENTS	Déplacement
FER	FERIE	Congé
FOR	Formation	Perfectionnement
HC	Heures complémentaires	Utilisateur
HP	HEURE PRESTEE	Utilisateur
HPS	Heures prestées sans chèques Client (Fin)	Utilisateur
HS	Heures supplémentaires	Utilisateur
IND	Indisponibilité	Congé
MA	MALADIE	Maladie

Pour ajouter un nouveau code :

Remarque : Attention, les zones [CODES] et [RUBRIQUE] **ne sont plus modifiables** par la suite !! **Il faut donc être très vigilant !**

Cliquez sur le bouton [+] et l'écran ci-dessous apparaîtra. Compléter les différentes zones en fonction du type de code que vous souhaitez ajouter.



[Code] : Code de sélection (exemple : « ABS » pour ABSENCE)
[Libellé] : Description libre du code (exemple : ABSENCE UTILISATEUR)
[Unité] : Choix entre « Heure » et « Valeur »
[Type] : Choix entre « Presté » et « Non presté »
[Prestation] : Choix entre « Non facturable » (pas de facturation), « Normal » (facturation en argent) et « Titre-service » (la prestation sera payable en titres-services).
[Gestion des absences bénéficiaires] >
[Vacances sans TS] :
[Vacances avec TS] :
[Absence injustifiée (TS)] :
} Ces 3 types d'absence, ci-joints à titre d'exemple, sont à définir dans [Configuration] > [Dossier] > [Type d'absence] (onglet).
[Gestion des fériés] >
[Remplacer les légaux par] **:** vous pouvez renseigner le code « Jour férié » pour les codes de type « heure – presté ». De cette manière, les jours fériés (renseignés dans le Menu > Fichier > Jours fériés) remplaceront automatiquement les prestations prévues pour ces jours.
[Remplacer les extra-légaux] **:** il s'agit de la même démarche que pour les « Jours fériés » à condition qu'un code soit créé pour les jours extra-légaux et que vous avez renseigné ceux-ci dans le Menu > Fichier > Jours fériés (il faut cocher extra-légaux).
[Options] > [Code par défaut de la rubrique] : par rubrique, il est possible de définir un code par défaut. Ce code sera repris automatiquement lors du choix de la rubrique au moment de la définition des agendas des prestataires.
[Subsidiable] : S
[Rubrique] : Choix entre différentes rubriques adéquates en fonction du code créé.
[Code associé] : Permet de renseigner un autre code de prestation et une durée. Lors de la sélection de ce code de prestation, un autre RDV sera créé automatiquement (codes liés).

Pour filtrer les codes selon les rubriques :

Si vous souhaitez voir tous les codes faisant partie d'une même rubrique (exemple : filtrer tous les codes repris sous la rubrique « Congé »), il vous suffit dans la barre (en dessous) de sélectionner la rubrique souhaitée. Une ligne verte comportant l'information « Filtre actif » s'ajoute en dessous de la barre de choix pour vous informer que l'affichage est le résultat d'un filtre.

Remarque : si vous utilisez le module [Commande de repassage], il est impératif de configurer aussi certains codes de prestations liés aux commandes. *VOIR : Module 11 – Point 1/1.1*

1.3 Communes

Menu : Fichier > Communes (onglet)

Dans cette partie du menu, vous pouvez consulter, ajouter, modifier, supprimer ou filtrer les données constituant les « Communes ». Généralement cette table est fournie lors de l'installation initiale et comprend de nombreux codes postaux liés à leur localité respective.

Pour consulter :

Vous pouvez ouvrir la table « Communes » et vous obtenez la liste des communes enregistrée dans le programme.

Code	Localité
1040	Bruxelles 4
1040	Etterbeek
1050	Brussel 5
1050	Bruxelles 5
1050	Elsene
1050	Ixelles
1060	Brussel 6
1060	Bruxelles 6
1060	Saint-Gilles
1060	Sint-Gillis
1070	Anderlecht
1070	Brussel 7
1070	Bruxelles 7
1080	Brussel 8
1080	Bruxelles 8
1080	Molenbeek-Saint-Jean
1080	Sint-Jans-Molenbeek
1081	Koekelberg

Pour ajouter :

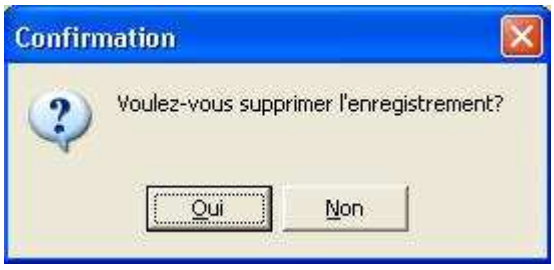
Vous pouvez cliquer sur le bouton + et vous obtenez une fenêtre. Vous pouvez compléter celle-ci et cliquer sur [Valider] pour enregistrer.

Pour modifier :

Vous pouvez faire un double-clique sur la commune à modifier ou vous positionner sur la commune à modifier et cliquer sur le bouton ▲ puis sur [Valider] pour enregistrer.

Pour supprimer :

Vous pouvez vous positionner sur la commune à supprimer, cliquer sur le bouton − et répondre à la question pour confirmer votre choix.



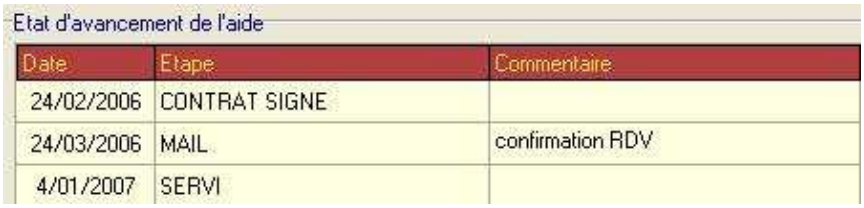
1.4 Etape

Menu : Fichier > Etape (onglet)

Il s'agit de la liste des étapes que vous pourriez rencontrer lorsqu'un utilisateur s'inscrit en titre-service. Dans cette partie du menu, vous pourrez consulter, ajouter, modifier, supprimer ou filtrer les données constituant les « Etapes ». C'est l'état de votre relation avec le client.

Les différentes étapes qui sont encodées dans la présente table pourront être utilisées dans la signalétique des « Utilisateurs ».

Remarque : Il vous sera loisible de sélectionner ces différentes étapes en fonction de l'état d'avancement pour chaque utilisateur, dans le Menu : Fichier > Utilisateurs > (choix d'un utilisateur) > Signalétique (onglet). Exemple ci-dessous.



1.5 Jours fériés

Menu : Fichier > Jours fériés (onglet)

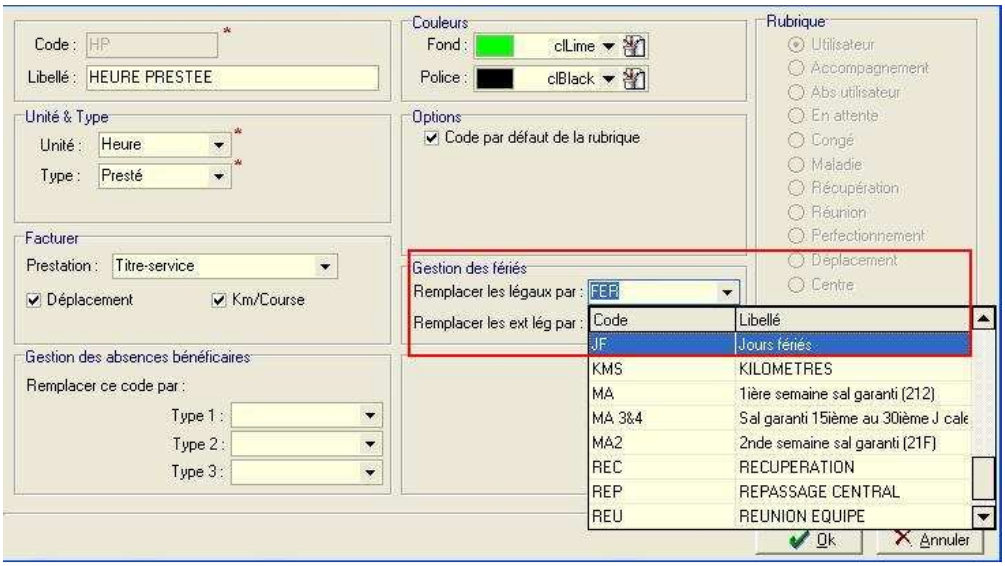
Il s'agit de la liste des jours fériés (légaux et extra-légaux) affichée par année. Dans cette table, vous pouvez consulter, ajouter, modifier, supprimer ou filtrer ces données.

Jour	Date	Libellé
Vendredi	25/12/2009	Noël
Mercredi	11/11/2009	Armistice
Dimanche	1/11/2009	Toussaint
Samedi	15/08/2009	Assomption
Mardi	21/07/2009	Fête Nationale
Lundi	1/06/2009	Lundi de Pentecôte
Jeudi	21/05/2009	Ascension
Vendredi	1/05/2009	Fête du Travail
Lundi	13/04/2009	Lundi de Pâques
Jeudi	1/01/2009	Nouvel An

Année : 2009

Remarque : Il vous est loisible de remplacer **automatiquement** les rdvs prévus un jour férié par le code « Jours fériés » dans l'agenda. Pour cela, il faut vérifier que cette option soit configurée.

VOIR aussi : Module 5 – Point 1 – 1.2 Code de prestation



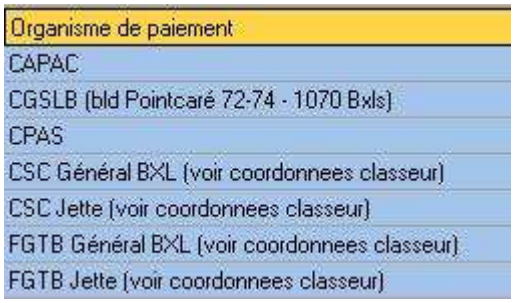
Remarque : Pour [Remplacer les ext.lég par] : vous pouvez, par exemple, encoder (dans la liste) les dates de fermeture d'entreprise.

***Truc** : Afin d'éviter, chaque année, de devoir recopier tous les jours fériés de l'année, vous pouvez utiliser le bouton [Copier les jours fériés vers l'année suivante].*
Attention : Il faut vérifier car les dates ne correspondent peut-être plus !

1.6 Organismes de paiement

Menu : Fichier > Organismes de paiement (onglet)

Il s'agit de la liste des organismes de paiement qui interviennent pour l'aide-ménagère. Dans cette partie du menu, vous pouvez consulter, ajouter, modifier ou supprimer ces données.


Organisme de paiement
CAPAC
CGSLB (bld Pointcaré 72-74 - 1070 Bxls)
CPAS
CSC Général BXL (voir coordonnees classeur)
CSC Jette (voir coordonnees classeur)
FGTB Général BXL (voir coordonnees classeur)
FGTB Jette (voir coordonnees classeur)

Les différents organismes de paiement qui sont encodés dans la présente table seront accessibles à partir de la signalétique du « Personnel ».

Remarque : Il vous sera loisible de choisir parmi ces différents organismes, dans le Menu : Fichier > Personnel > (choix d'un membre) > Signalétique (onglet). Exemple ci-dessous.

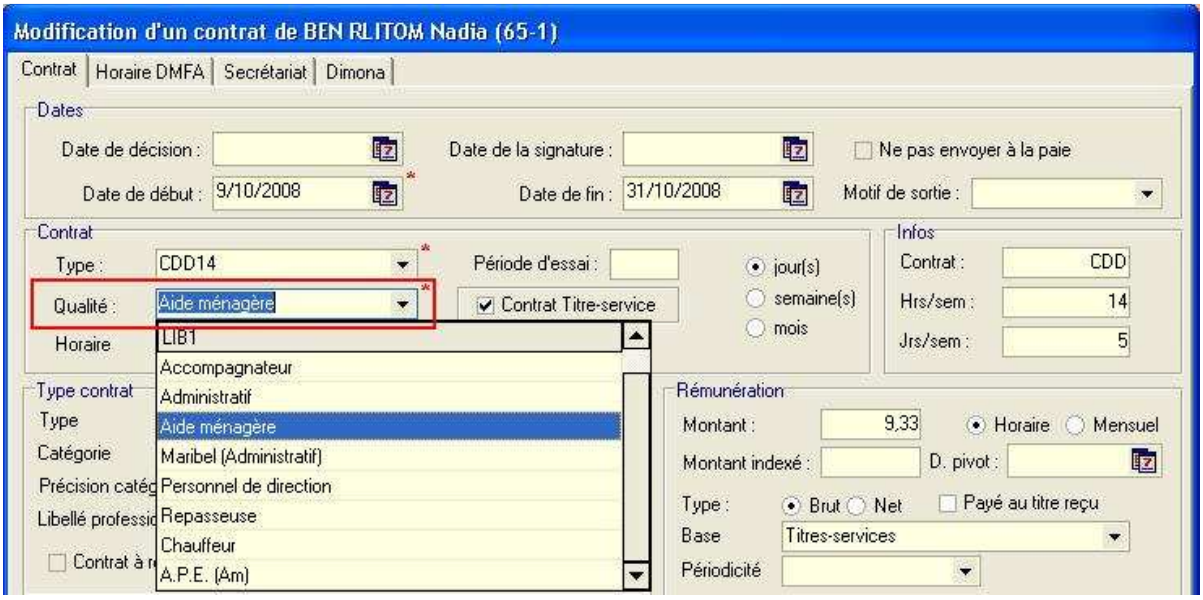
1.7 Qualités

Menu : Fichier > Qualités (onglet)

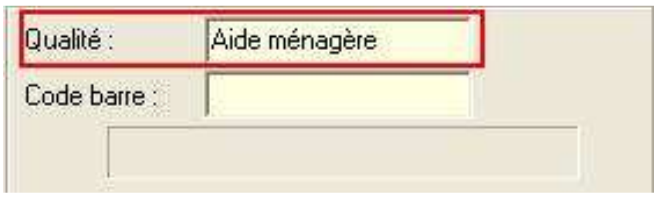
Il s'agit de la liste des qualités de base. Celles-ci ne peuvent pas être modifiées, supprimées ou créées. Cette liste est gérée par Gap Informatique en fonction des modules[7] souscrits avec le programme informatique.

Qualité	Service
A.P.E. (Administratif)	Administration
A.P.E. (Am)	Aide ménagère
Accompagnateur	Aide ménagère
Administratif	Administration
Aide ménagère	Aide ménagère
Chauffeur	Aide ménagère
Maribel (Administratif)	Administration
Personnel de direction	Administration
Repasseuse	Aide ménagère

Remarque : Il vous sera loisible de sélectionner ces différentes qualités pour chaque membre du personnel dans le Menu : Fichier > Personnel > (choix d'un membre) > Contrat (onglet) > (sélection ou ajout d'un contrat) > Contrat (onglet). Exemple ci-dessous.



Une fois la qualité sélectionnée, celle-ci apparaîtra dans le champ [Qualité] de la signalétique.



[7] ***Modules** : Il existe 7 modules optionnels GAP : Aides familiales / Aides ménagères / Assistant social / Bricoleurs / Puéricultrices / Aides à domicile / Gardes malade. Les qualités dépendent donc du module que vous utilisez. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter notre site : www.gapi.be. Ou vous pouvez nous contacter.*

1.8 Type de contrat

Menu : Fichier > Type de contrat (onglet)

Il s'agit de la liste de vos différents types de contrats pour votre personnel. Dans cette partie du menu, vous pouvez consulter, ajouter, modifier ou supprimer les données relatives aux « Type de contrat ».

Code	Libellé	H/S	H Max/S	J/S	Type de contrat
CD12	CDD 12H semaine	12		5	CDD
CDD02	CDD 02h00 Semaine	2		5	CDD
CDD14	CDD 14h semaine	14	19	5	CDD
CDD18	CDD 18h semaine	18	20	5	CDD
CDD18,5	CDD 18h30 semaine	18,5	30,5	5	CDD
CDD19	CDD 19h semaine	19	31	5	CDD
CDD22	CDD 22h semaine	22		5	CDD
CDD25	CDD 25h Semaine	25		5	CDD
CDD28	CDD 28h semaine	28	38	5	CDD
CDD30	CDD 30h semaine	30	38	5	CDD
CDD30,5	CDD 30h30 semaine	30,5	38	5	CDD
CDD32	CDD 32h00 Semaine	32	38	5	CDD
CDD33	CDD 33h semaine	33	38	5	CDD
CDD34	CDD 34h semaine	34	38	5	CDD
CDD36	CDD 36h00 semaine	33	38	5	CDD
CDD37	CDD 37h semaine	37	38	5	CDD
CDD38	CDD 38h semaine	38		5	CDD
CDI06	CDI 6h semaine	6		5	CDI
CDI14	CDI 14h semaine	14		5	CDI
CDI14,5	CDI 14h30 semaine	14,5	17,5	5	CDI
CDI16	CDI 16h00 semaine	16		5	CDI
CDI16,5	CDI 16h30 semaine	16,5		5	CDI

Lors de l'ajout d'un nouveau type de contrat, il est important de bien remplir toutes les zones demandées. Exemple ci-dessus.

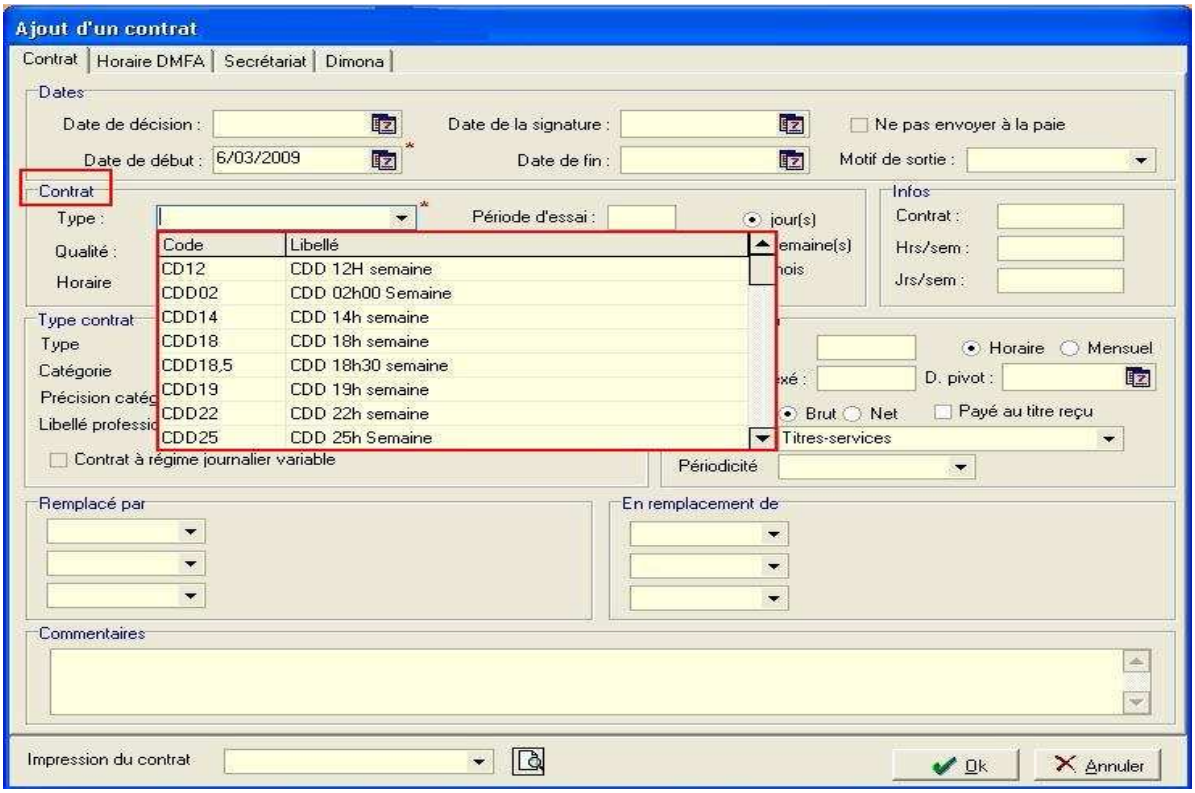
Remarque : En encodant une information dans [Heures max/semaine], vous repoussez de quelques heures l'activation de dépassement de contrat dans l'horaire théorique.

Truc : Le champ [Temps plein] (Equivalent temps plein) sera repris automatiquement lors de l'ajout d'un contrat à condition d'avoir configuré cette information dans le Menu : Configuration > Dossier > Autres. Exemple ci-dessous.

Heure
Heure de début de journée : 08:00
Durée par défaut : 08:00
Equivalent temps plein : 38:00
Avertissement après : 00:00
Blocage après : 00:00

Remarque : Il vous sera loisible de choisir parmi ces différents types de contrat (lors de l'ajout d'un nouveau contrat pour un membre du personnel), dans le Menu : Fichier > Personnel > (choix d'un membre) > Contrat (onglet) > Ajout d'un nouveau contrat > Contrat (1er onglet).

Exemple ci-dessous :



Une fois qu'un contrat sera utilisé, il sera impossible de le supprimer ou de la modifier dans la table.

1.9 Zone libre

Menu : Fichier > Zone libre (onglet)

Dans ce menu, vous avez la possibilité de créer n'importe quelle « zone libre ». Il s'agit alors de pouvoir filtrer sur ces zones. Par exemple, vous souhaiteriez pouvoir afficher une liste des utilisateurs « FUMEURS ». Dans la signalétique (ou autre part), vous n'avez pas la possibilité de cocher ou sélectionner une zone « FUMEURS » et donc vous ne pouvez pas trier sur cette information. Cette partie de menu vous permet donc de créer des zones libres que vous pourrez, par la suite, sélectionner dans les signalétiques et au final, faire des tris, afficher des listes et faire des statistiques.*VOIR : module sur les filtres*

Exemple ci-dessous :

Pour ajouter une zone libre, il vous suffit de cliquer sur le bouton [Insérer un enregistrement].

Une nouvelle ligne apparaît, vous devez compléter les différents champs comme le [Code], le [Libellé] et pour les cases à cocher, vous devez choisir à quel endroit vous souhaitez ajouter chaque code.

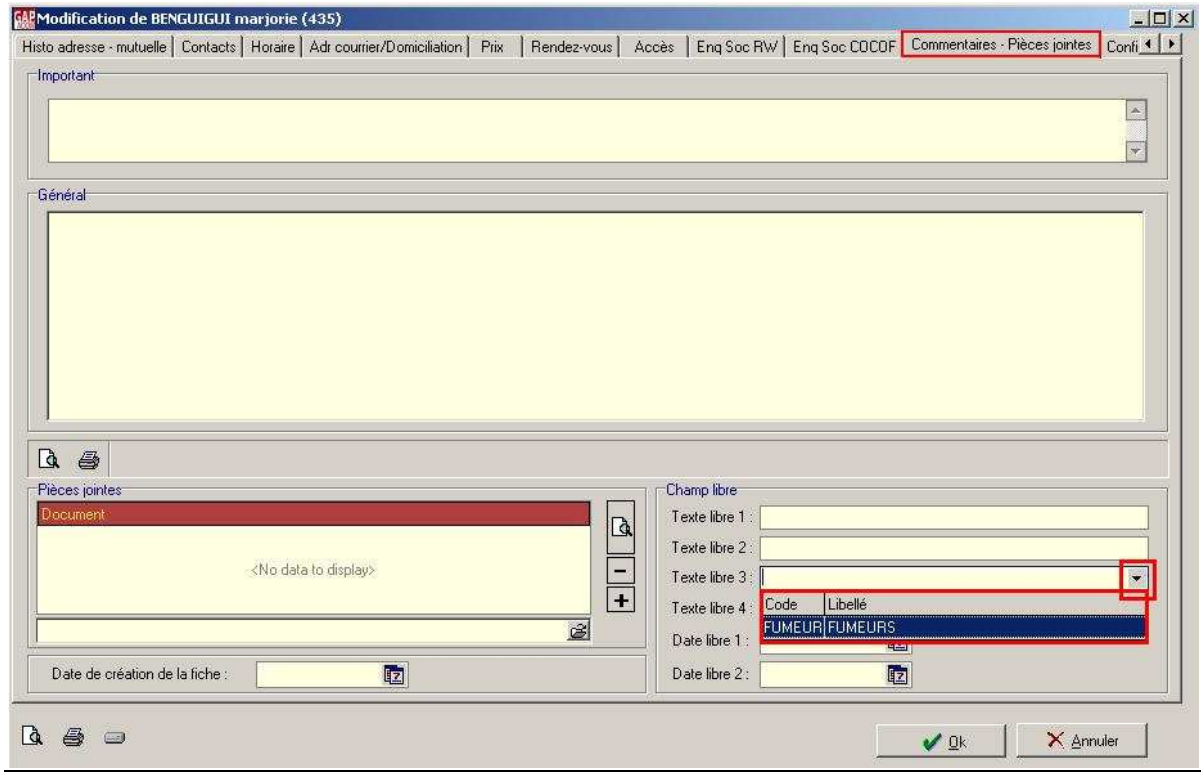
En effet, vous pouvez appliquer chaque code aux utilisateurs ([Texte libre Uti 3][Texte libre Uti 4]) et/ou au personnel ([Texte libre Perso 3][Texte libre Perso 4]).

Dans notre exemple, nous avons choisi de créer le code [Fumeur] et de pouvoir lier ce code aux utilisateurs (à l'emplacement [Texte libre 3] dans leur signalétique) et au personnel (à l'emplacement [Texte libre 3] dans leur signalétique).

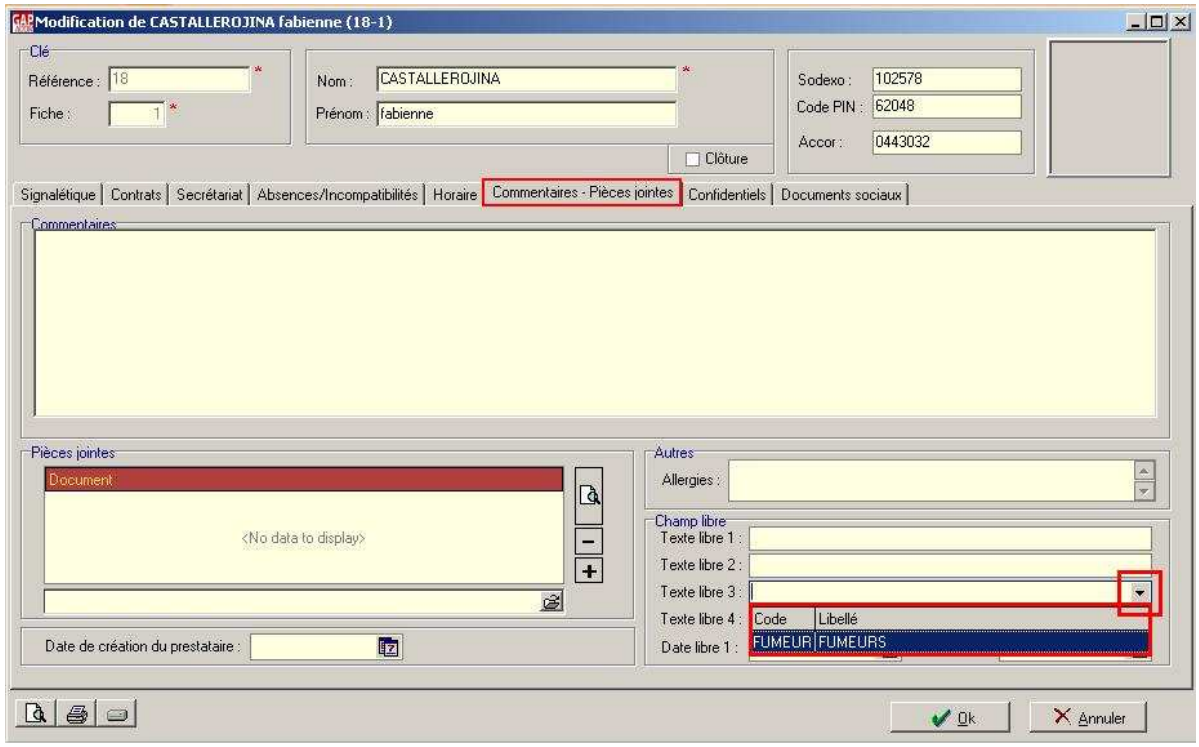
Une fois la ligne complétée, vous pouvez cliquer sur le bouton [Valider l'enregistrement]. Vous retrouverez donc la possibilité de lier ce code dans les signalétiques (utilisateurs et personnel) dans l'onglet [Commentaires – Pièces jointes] via une liste déroulante présente dans [Texte libre 3] et [Texte libre 4] (selon les cases que vous avez cochée dans les zones libres).

Dans notre exemple, nous retrouverons la possibilité de sélectionner, via la liste déroulante, le code [Fumeur] dans les signalétiques [Utilisateurs] et [Personnel], dans le champ [Texte libre 3] :

Signalétique d'un utilisateur :



Signalétique d'un membre du personnel :



2) Les fichiers principaux

2.1 Les « Utilisateurs »

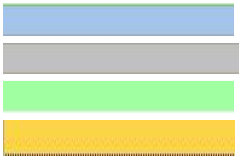
Menu : Fichier > Utilisateurs → → → → →

Cette table reprend toutes les informations qui sont liées aux utilisateurs.

Lorsque vous sélectionnez le fichier signalétique [Utilisateur] (via le menu ou le bouton [Utilisateur]) la liste de tous les utilisateurs apparait. En rapport avec l'utilisateur sélectionné sur la gauche (la ligne), vous pouvez remarquer le résumé de certaines informations pratiques le concernant.

Utilisateur
Dossier | Nom | Prénom | Adresse | C.P. | Localité | Téléphone | Gsm | Conjoint | Info. périodicité
581 ABDEL mouli Avenue Albert Ier 12 4500 Huy 0485/52.89.45
254 ADADA Gabi Gentsesteenweg 1254 1082 Sint-Agatha-Ber(02/465.55.50 0475/31.51.71 RENARD
594 AGRAFFE Nathalie Rue Kasterlinden, 30 1082 Sint-Agatha-Ber(02/521.67.28 0494/72.19.38
490 ALALALALA Lilianne Parc Jean Monnet 2092 1082 Berchem-Sainte- / 0485/14 20 45 KALENDERI Kujtim 4h/semaine
31 ALBARET Nathalie rue des Fleuristes, 13 1082 Sint-Agatha-Ber(0477/44.85.79 CONSTANT François
499 ALERTE josy Rue de Frameries, 10 7040 Quévy-le-Petit 0485/16.72.70
479 ALEXANDRIN Fatima Moeremanslaan 79 1700 Dilbeek 02/465 33 87 0474/48 52 88 ROUSSIS Panagiotis 6h/semaine le lundi
57 ALZZSTINI Fatima Rue de Grand Bigard 278 1082 Sint-Agatha-Ber(0497/05.34.62
549 ANTOINE Nona Rue de Grand-Bigard 340 1082 Berchem-Sainte- 02/426.44.76 0476/30.56.33 MICHIELS Francis 3h/sem lundi matin
326 AVRIL Lavigne rue de l'Eglise, 82 1082 Sint-Agatha-Ber(02/468.37.09 0498/64.16.48 DUPONT Martine
481 AZAZI pierryves rue Kasterlinden 45 1082 Berchem-Sainte- 02/468 39 62 0476/57 41 44
433 AZIZA haki avenue Josse Goffin, 193 1082 Sint-Agatha-Ber(0476/230.333 vendredi 1 x semaine 14h30 ==> 18h
529 AZIZA melissa Rue du Moniteur 16 Bte 4 1000 Brussel 1 0476/43.41.80
411 BABAR bertha Basilieklaan 41 1082 Sint-Agatha-Ber(0479/23.27.64
637 BACHELIER helene avenue du Roi Albert, 276 1082 Sint-Agatha-Ber(02/415.82.06 0497/41.93.55 client demande 2X par semaine toutes
562 BALBOA veronica avenue de la Basilique 10 1082 Berchem-Sainte- 0478/377 399 3h/semaine
278 BARQUETTE juliette chaussée de Froidbise, 28 1020 Brussel 2 0495/86.66.33 TAHERE Omar
263 BASTINELLI erin Hunderenveld 775 1082 Sint-Agatha-Ber(02/4680545 3h/2sem
552 BAUGELOT valeire rue Hogenbos 13 1082 Berchem-Sainte- / 0498/58 00 59 STEMBERT Valéry 5h/semaine (préférence le jeudi ou ve
34 BAUGNEE murielle rue du Broek, 4 1082 Sint-Agatha-Ber(02/465.47.64 0474/97.30.82 GUTTER
608 BEAUFORT mélody rue de Laubespin 41/3 1020 Brussel 2 0486/38 39 33 4h/15jours
12 BECQUEE josye rue de la Belle au Bois Dor 1080 Bruxelles 8 02/415.90.73 0498/25.12.54
35 BEECKEES eric rue de Grand-Bigard, 307 1082 Berchem-Sainte- 02/465.04.69 0496/98.31.85
36 BELIER rosa Koning Albertlaan 48 1082 Sint-Agatha-Ber(0477/57.57.13
437 BELOWARD anna rue Isidore Meyskens, 71 1780 Wemmel 02/461 26 74 0497/58 69 54 TAYMANS Jacques 5h/semaine le lundi matin
360 BENABAR nina avenue de la Basilique, 28 1082 Berchem-Sainte- 0495.10.69.02
214 BENBENBEN tim rue Egide Winteroy, 35 1082 Berchem-Sainte- 02/468.52.05 0497/52.62.16 ABE Yolande lundi 14h30 2h, jeudi 14h30 3h
435 BENGUIGUI marjorie avenue Josse Goffin, 38 1082 Sint-Agatha-Ber(0485/21 54 87 Demande 3 heures/ semaine
22 BENIT maire Emile Deblutslaan 30 1702 Groot-Bijgaarden 02/466.23.48 BOGAERT pas de préference, mais pas tôt le mat
37 BENNETTO julie rue Kalteput, 24 boîte 38 1082 Berchem-Sainte- 02/468 11 38
474 BERBERE celia Place du Docteur Schweit 1082 Sint-Agatha-Ber(0479/20.95.36
23 BERBERE jean drève des Maricolles, 51 1080 Molenbeek-Sain 02/427.94.11 0473/96.72.02
317 BERNITTI philippe rue de l'Eglise, 99 1082 Sint-Agatha-Ber(0476/945.327 BANBANASTI Nathalie
Résumé
BENGUIGUI marjorie (435)
Information utilisateur:
Adresse : avenue Josse Goffin, 38
1082 Sint-Agatha-Berchem
Gsm : 0485/21 54 87
EMail : marjorie.benguigui@caramail.com
Etat : CONTRAT SIGNE (1/12/2008)
Contacts utilisateurs :
Contact N°1 : BENGUIGUI
Rue du laveu 16 4020
Tél : Jeannine
Gsm : 0494/702.605
EMail : benguigui.jeannine@gmail.com
Accès :
Si l'utilisateur n'est pas présent, la clé se trouve chez le voisin au numéro 40
Important :
La cliente souhaite avoir un reçu pour les Titres-services
Information de périodicité :
Demande 3 heures/ semaine
Horaire théorique :
Sem Jour Heure Durée Prestataire
1/1 Ma 14:00 03:00 LOKITOLOFREY albertine
Rendez-vous du 07/11/2009 au 29/11/2009 :
Date Heure Durée Prestataire
Ma 24/11/2009 14:00 03:00 LOKITOLOFREY albertine
Ma 17/11/2009 14:00 03:00 LOKITOLOFREY albertine
Ma 10/11/2009 14:00 03:00 LOKITOLOFREY albertine
Absence utilisateur

Pour la signification des couleurs :

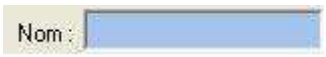


→ Signifie que la fiche signalétique est **clôturée.**
→ Signifie que l'utilisateur **n'est pas servi** (pas d'horaire attribué).
→ Signifie que l'utilisateur est **servi** (horaire attribué).
→ Signifie qu'il s'agit de la **fiche sélectionnée** (avec la souris ou curseur).

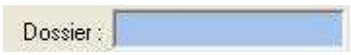
Remarque : Suivant la configuration que vous avez choisie pour votre session (configuration > Visualisation), votre visualisation peut être différente. *VOIR : Module 4 – Point 5*

Pour rechercher un utilisateur :

En bas à droite de l'écran, vous observez qu'un « onglet de recherche » est mis à votre disposition. Dans ce cas, il va effectuer la recherche sur le champ [Nom]. Il vous suffit alors de taper la ou les quelques premières lettres du nom et la sélection (ligne orange) se positionnera sur le nom choisi.



Si vous souhaitez changer le critère de recherche, il vous suffit de cliquer sur l'entête de colonne de votre de choix. Dans cet exemple, un clic a été effectué sur la colonne [Dossier], la recherche s'effectue à présent sur ce champ.



Pour créer, modifier ou supprimer une signalétique :

Si vous souhaitez effectuer une de ces actions, vous pouvez utiliser les boutons de navigation comme illustrés ci-dessous. Pour obtenir un complément d'information sur ces boutons et leur utilisation : *VOIR : Module 3 – Point 1/1.6*

Remarque : Lors de l'ajout d'une nouvelle fiche utilisateur, la référence va se créer et s'incrémentera automatiquement lors de la sauvegarde de la fiche.

Pour importer la fiche signalétique d'un utilisateur :

Si vous souhaitez importer d'un autre dossier une fiche signalétique d'un utilisateur, vous pouvez utiliser le bouton de navigation prévu à cet effet.

Une confirmation vous sera demandée par le programme. Vous pourrez alors sélectionner le dossier dans lequel se trouve la signalétique à importer. Une fois sélectionné, la liste des utilisateurs apparait. Il suffit de vous positionner sur l'utilisateur et de cliquer sur [Importer].

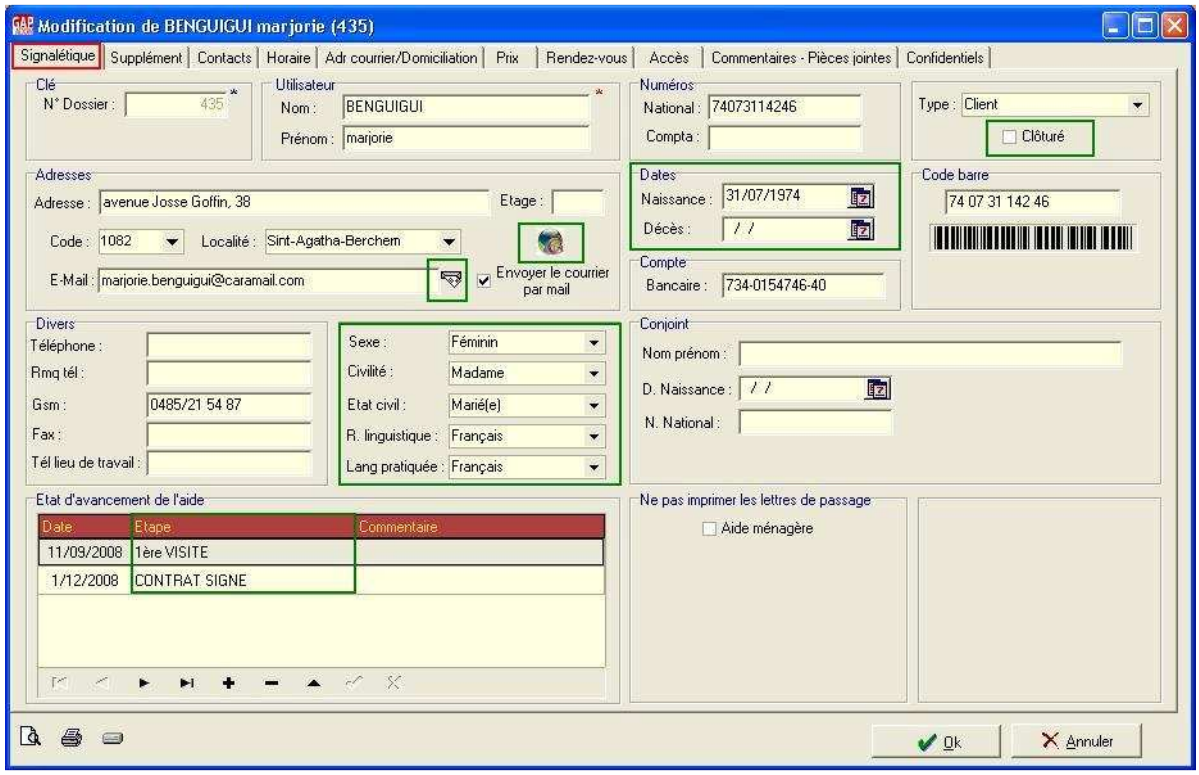
Pour ouvrir la signalétique d'un utilisateur :

Vous pouvez effectuer un double-clique sur l'utilisateur de votre choix ou positionner la « ligne orange » sur ce dernier et utiliser la touche [ENTER] de votre clavier.

Remarque : Les points que vous trouverez ci-dessous reprennent un par un chaque onglet de la signalétique d'un utilisateur. La présence du symbole [*] suivant un champ signifie que ce dernier doit **obligatoirement** être complété.

Onglet « Signalétique » :

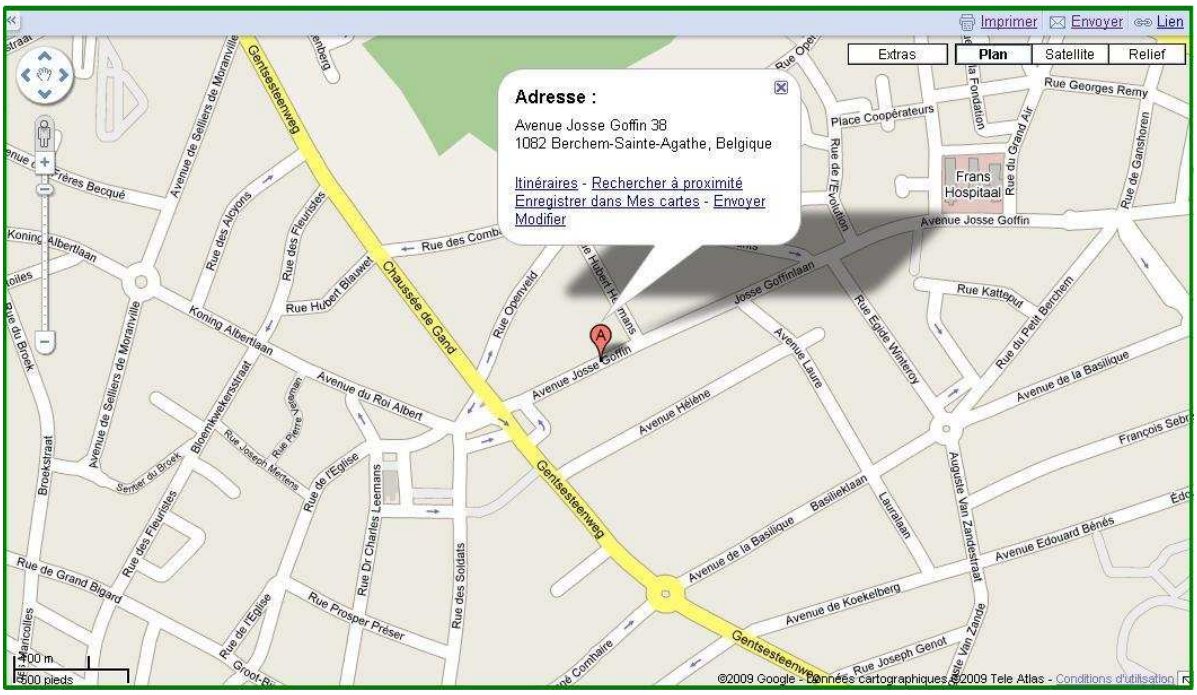
Remarque : Les **« encadrés verts »** signifient que ces champs méritent une explication complémentaire, soit parce qu'ils ont un lien avec d'autres tables, soit parce qu'ils permettent une action spécifique à partir de la signalétique.



[Clé] > [Numéro de dossier] : Vous pouvez choisir le numéro de dossier, si vous le laissez vide, il sera généré automatiquement par le programme.
[Utilisateur] : Vous pouvez renseigner le nom et le prénom de l'utilisateur]
[Adresses] : Il s'agit de remplir les champs reprenant les coordonnées de l'utilisateur.
[Divers] : Il s'agit des différents numéros de contact du client. Si vous souhaitez laisser une remarque, sur les périodes de disponibilité pour le contacter par exemple, vous pouvez l'inscrire dans [Rmq tél.] (Remarque)
[Numéros] > [Compta] : A utiliser si vous avez un lien vers un programme comptable pour la facturation.
[Type] : Vous avez le choix d'appliquer un type de client (client, client avec prestataire, prospect, prospect avec prestataire). Cette fonctionnalité peut s'avérer intéressante si vous souhaitez rechercher un type de client via un filtre.
[Date de naissance] :
[Conjoint] : Il s'agit des coordonnées du « Prêt de nom ». Lors d'un scannage de titre-service appartenant au conjoint, le programme pourra lier le titre au rendez-vous de l'utilisateur.
[Code barre] : Il vous est loisible d'attribuer un code barre à vos utilisateurs (utile pour le repassage surtout). Ce code doit être unique, c'est pourquoi par facilité, vous pouvez utiliser le numéro national par exemple (configuration automatique possible).
VOIR : Module 4 – Point 1/1.2
[Ne pas imprimer les lettres de passage] : Vous pouvez cocher cette option si vous ne souhaitez pas imprimer les lettres de passage pour cet utilisateur.

Lien vers Google Maps :

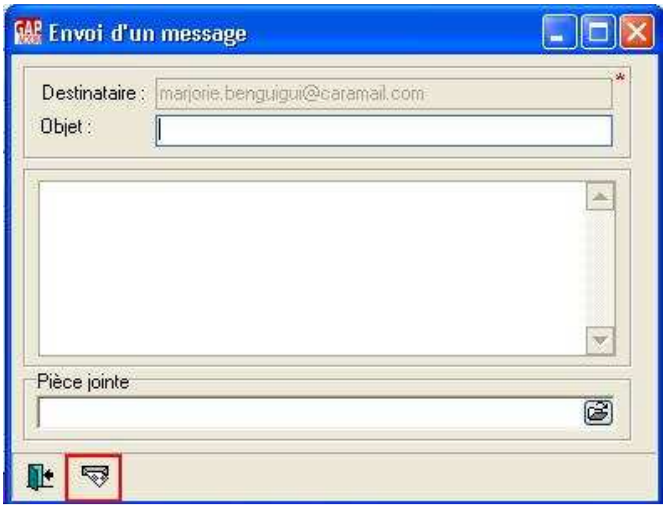
Lorsque la signalétique comporte l'adresse ([Rue], [Code] et [Localité]) de l'utilisateur et à condition d'avoir une connexion à l'Internet, vous pouvez utiliser ce bouton afin de localiser l'adresse. Le programme envoie les informations nécessaires sur le site de Google Maps[8].



NB : Il est très utile de vérifier si l'adresse est reconnue si vous souhaitez, par la suite, utiliser le calcul automatique des déplacements du travailleur.

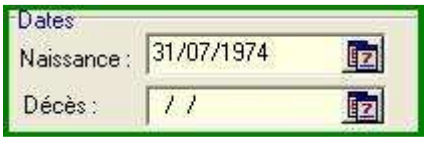
Lien vers la messagerie intégrée :

Lorsque la signalétique comporte une adresse email dans le champ [E-mail] et à condition d'avoir une connexion à l'Internet, vous pouvez utiliser ce bouton afin d'envoyer un message électronique directement à l'utilisateur. Vous avez la possibilité d'ajouter une pièce jointe à votre email.



[8] ***Google Maps : il s'agit d'un service gratuit de carte géographique et de plan en ligne.***

Importance des dates :

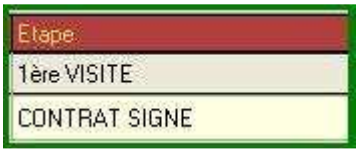


Le fait de pouvoir introduire une date de décès dans les signalétiques vous permettra de visualiser ou de pouvoir sélectionner les utilisateurs vivants/décédés (par des tris, lors de l'impression de lettres,…). Effectivement, si vous souhaitez envoyer une lettre à vos utilisateurs pour les fêtes de noël, vous pourrez cocher « Utilisateurs vivants » ; cela évitera d'envoyer des vœux aux utilisateurs décédés.

Divers :

Le fait de compléter ces différents champs vous permettra de pouvoir les reprendre automatiquement lors de la création de vos documents types. Par exemple, si vous souhaitez reprendre en entête de courrier la [Civilité], le prénom et le nom de la personne, il vous sera loisible de sélectionner ces champs et ces derniers seront repris automatiquement dans les documents. Pour le [R. linguistique] : il s'agit de renseigner la langue dans laquelle les documents seront imprimés.

Etat d'avancement de l'aide :



Lorsque vous souhaitez ajouter une étape dans l'état d'avancement de l'aide de l'utilisateur, il faut au préalable avoir établit au préalable les différentes étapes.
VOIR : Module 5 – Point 1/1.4

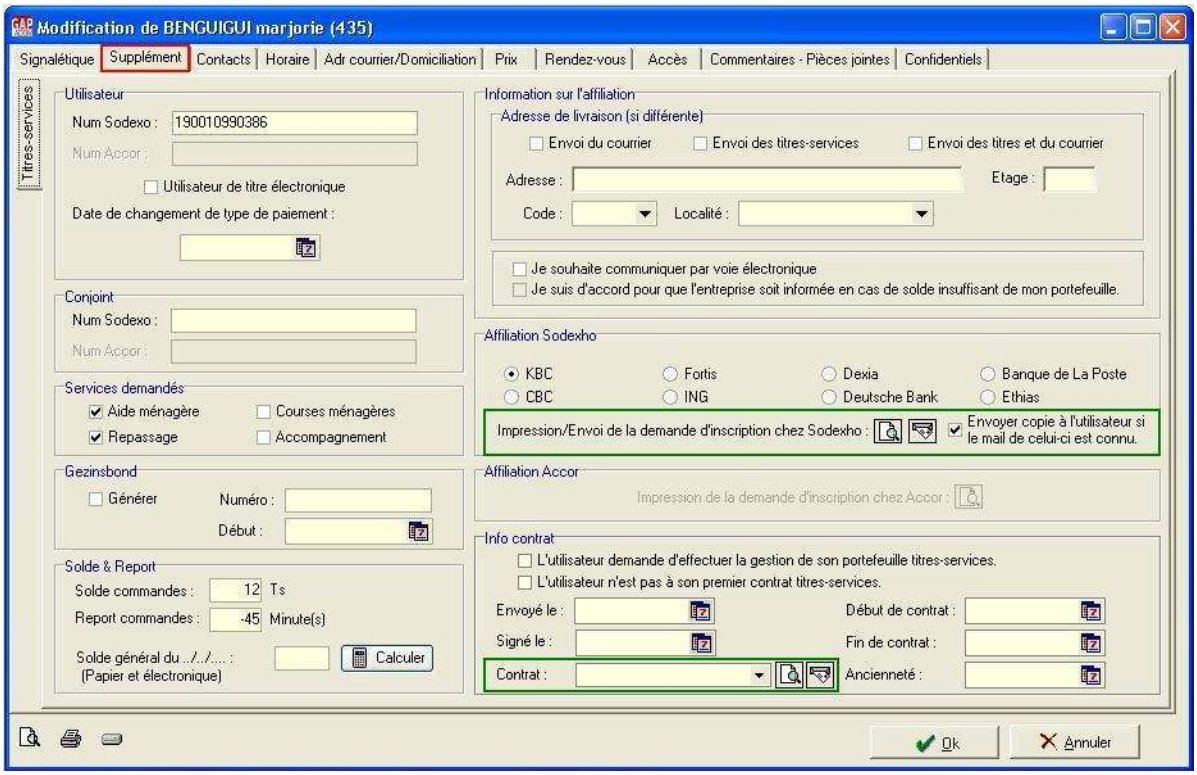
Clôturer une fiche :

Vous pouvez clôturer une fiche utilisateur via ce bouton se trouvant dans sa signalétique. Les utilisateurs concernés ne seront plus visibles en mode de visualisation [A], ils deviendront [I] inactifs.

Remarque : Il ne faut pas clôturer une signalétique si des opérations sont toujours en cours (rappels de titres, titres à recevoir ou à encoder,..). Dans ce cas, introduisez uniquement une date de fin au contrat.

Onglet « Supplément » :

Remarque : Les **« encadrés verts »** signifient que ces champs méritent une explication complémentaire, soit parce qu'ils ont un lien avec d'autres tables, soit parce qu'ils permettent une action spécifique à partir de l'onglet « Supplément ».



[Utilisateur] > [Num Sodexo] : Il s'agit du numéro Sodexo de l'utilisateur. Si celui-ci utilise les titres électroniques, il faut cocher la case prévue à cet effet et éventuellement la date de changement (sauf s'il s'agit d'un nouvel utilisateur).

[Conjoint] : Vous pouvez renseigner le [Num Sodexo] du conjoint ou du prête-nom fiscal (utile uniquement pour les titres papiers).

[Services demandés] : vous pouvez sélectionner le(s) service(s) choisi(s) par le client (Aide ménagère, repassage, courses ménagères, accompagnement).

[Solde & Report] : Permet de calculer les TS restants dus (papiers et électroniques) par le client. Il vous suffit de cliquer sur le bouton [Calculer] et le programme vous proposera de calculer le solde du jusqu'à cette date.

[Information sur l'affiliation] > [Adresse de livraison (si différente)] : A utiliser si vous devez envoyer du courrier, des titres-services ou les deux à une adresse différente de celle encodée dans la signalétique.

[Affiliation Sodexo] : Il s'agit de renseigner la banque que l'utilisateur a choisi. Il s'agit d'un choix multiple que l'utilisateur doit cocher dans sa demande d'inscription chez Sodexo. Si le choix est coché, il sera repris automatiquement sur cette dernière.

[Info contrat] : Cela comprend toutes les informations relatives au contrat utilisateur (à quelle date il a été envoyé, signé,…)

Affiliation Sodexo :

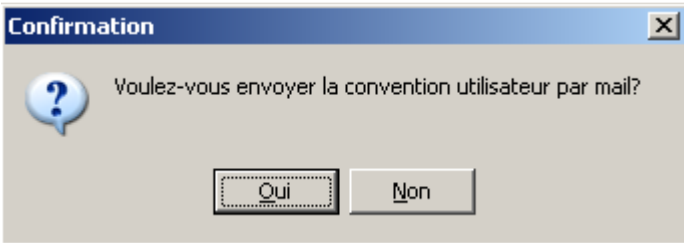
Vous avez la possibilité via les deux boutons présents de [visualiser] ou [d'envoyer par mail] l'inscription chez Sodexo. Lorsque la signalétique comporte les champs nécessaires et à condition d'avoir une connexion à l'Internet, vous pouvez utiliser ce bouton afin d'envoyer l'inscription par email à Sodexo. Vous avez la possibilité d'envoyer une copie à l'utilisateur (à condition que son email soit complété et valide).

Remarque : Pour que l'envoi par mail fonctionne, il faut avoir configuré au préalable la configuration du dossier (onglet : Email). ***VOIR : Module 4 – Point 1/1.7***

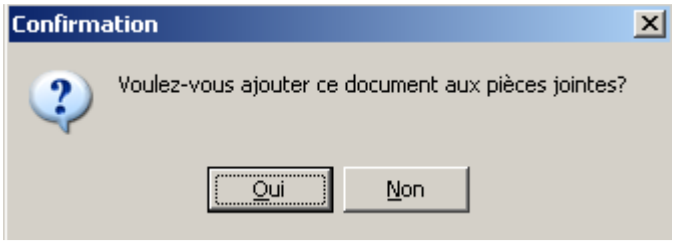
Info contrat :

Vous avez la possibilité de [visualiser] et/ou [imprimer] le contrat de l'utilisateur. Il vous suffit de sélectionner le document (il faut l'avoir établit au préalable dans vos documents types).
VOIR : Module 7 – Point 1

Vous avez la possibilité d'envoyer le contrat par email à l'utilisateur, pour cela il vous suffit de cliquer sur le bouton (boîte aux lettres). Une demande de confirmation vous sera demandée :



Ensuite, on vous demandera si vous souhaitez ajouter ce document en tant que pièce jointe dans la signalétique concernée :

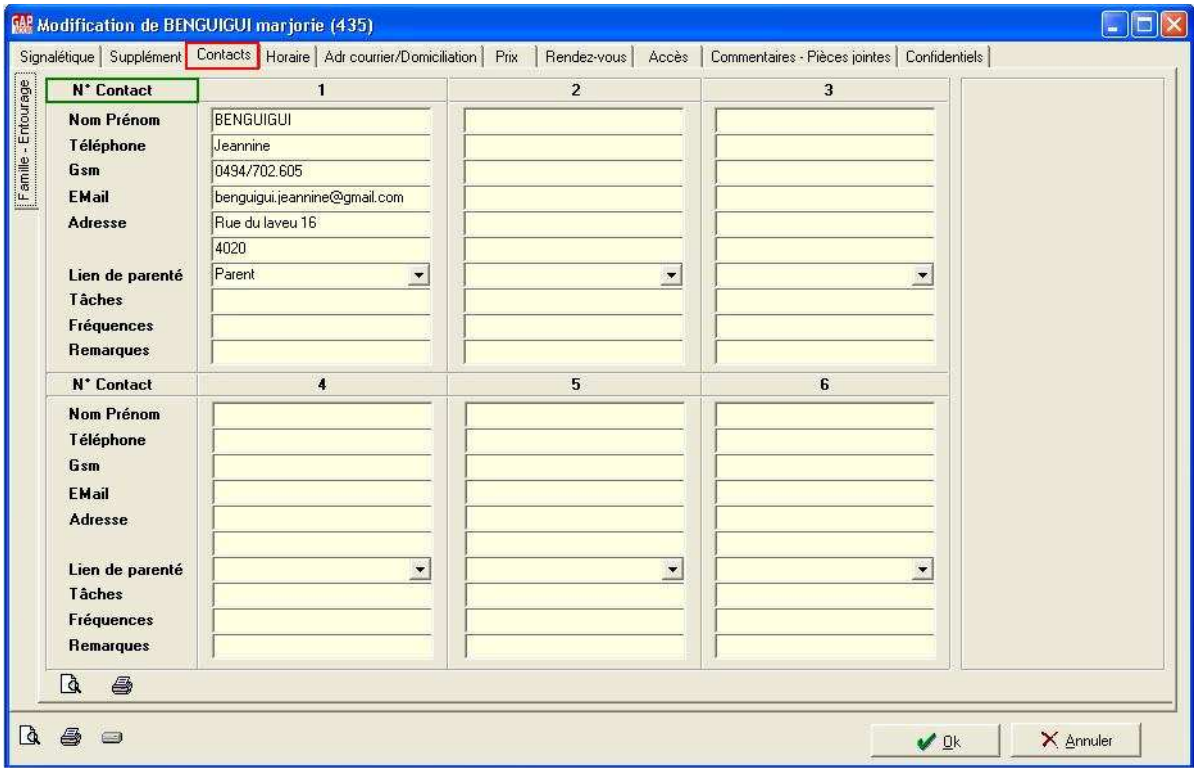


Le compteur des absences prévoit jusqu'à 3 types d'absences. ***VOIR : Module 4 – Point 1/1.10***
Vous pouvez lier des codes de prestations à ces absences. ***VOIR : Module 5 – Point 1/1.2***

Conseil : Nous vous conseillons d'autoriser la [superposition] des codes de prestations, de cette manière, en cas d'absence vous conserverez le détail des codes de prestations du travailleur en même temps que le motif d'absence de l'utilisateur.

Onglet « Contacts » :

Remarque : Les **« encadrés verts »** signifient que ces champs méritent une explication complémentaire, soit parce qu'ils ont un lien avec d'autres tables, soit parce qu'ils permettent une action spécifique à partir de l'onglet « Contacts ».



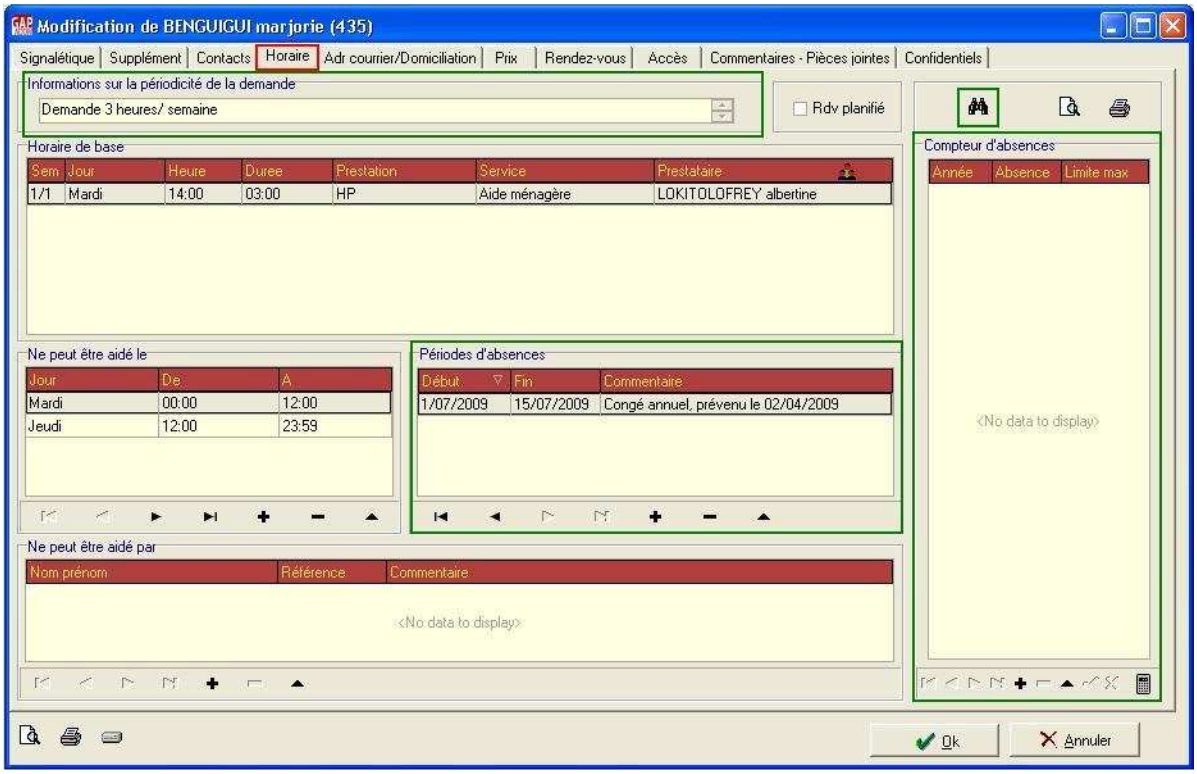
[N° Contact] : Il s'agit de renseigner les personnes de contact de l'utilisateur. Vous avez la possibilité d'ajouter jusqu'à 6 contacts et de renseigner les informations les concernant.

N° Contact :

Les informations liées aux différents contacts qui seront introduites à cet endroit seront directement visibles dans le « Résumé » de l'utilisateur.

Onglet « Horaire » :

Remarque : Les **« encadrés verts »** signifient que ces champs méritent une explication complémentaire, soit parce qu'ils ont un lien avec d'autres tables, soit parce qu'ils permettent une action spécifique à partir de l'onglet « Horaire ».



[Informations sur la périodicité de la demande] : Il s'agit de noter la périodicité demandée par le client (3h/semaine, 4h/toutes les 2 semaines,…).

Case [Rdv planifié] : Cette case se coche automatiquement lorsque l'utilisateur se trouve dans l'horaire d'un travailleur.

[Horaire de base] : Il n'est pas possible d'ajouter des informations à cet endroit. L'horaire est repris et affiché automatiquement lorsqu'il est attribué à un travailleur. Vous avez la possibilité d'ouvrir directement la fiche du prestataire via le bouton se trouvant à côté de la colonne [Prestataire].

[Ne peut être aidé le] : Il s'agit de sélectionner le(s) jour(s) pour le(s)quel(s) l'utilisateur ne peut être aidé. Lorsque vous ajoutez un jour, vous avez la possibilité de choisir des périodes pour cette journée (matin, après-midi, tout la journée) ou de sélectionner les heures pour lesquelles il n'est pas disponible. Un avertissement apparaitra si vous planifiez un RDV à ces dates.

[Ne peut être aidé par] : il s'agit de renseigner les incompatibilités entre utilisateur et prestataire. Elles doivent être renseignées à cet endroit qu'il s'agisse d'une incompatibilité du prestataire envers un utilisateur ou vice et versa. Le fait de saisir ces informations permettra au programme de donner un avertissement lors de la planification.

[Périodes d'absences] : Il s'agit de renseigner les périodes d'absences de l'utilisateur. Vous aurez le choix entre plusieurs types d'absences et la possibilité de mettre un commentaire. Les différents types d'absence se configurent dans le menu [Configuration] > [Dossier].

[Compteur d'absences] : Cette fonctionnalité renseigne le nombre d'absences de l'utilisateur par année et permet de remettre à jour le compteur.

Informations sur la périodicité de la demande :

Les informations introduites liées à la périodicité seront directement visibles dans le « Résumé » de l'utilisateur.

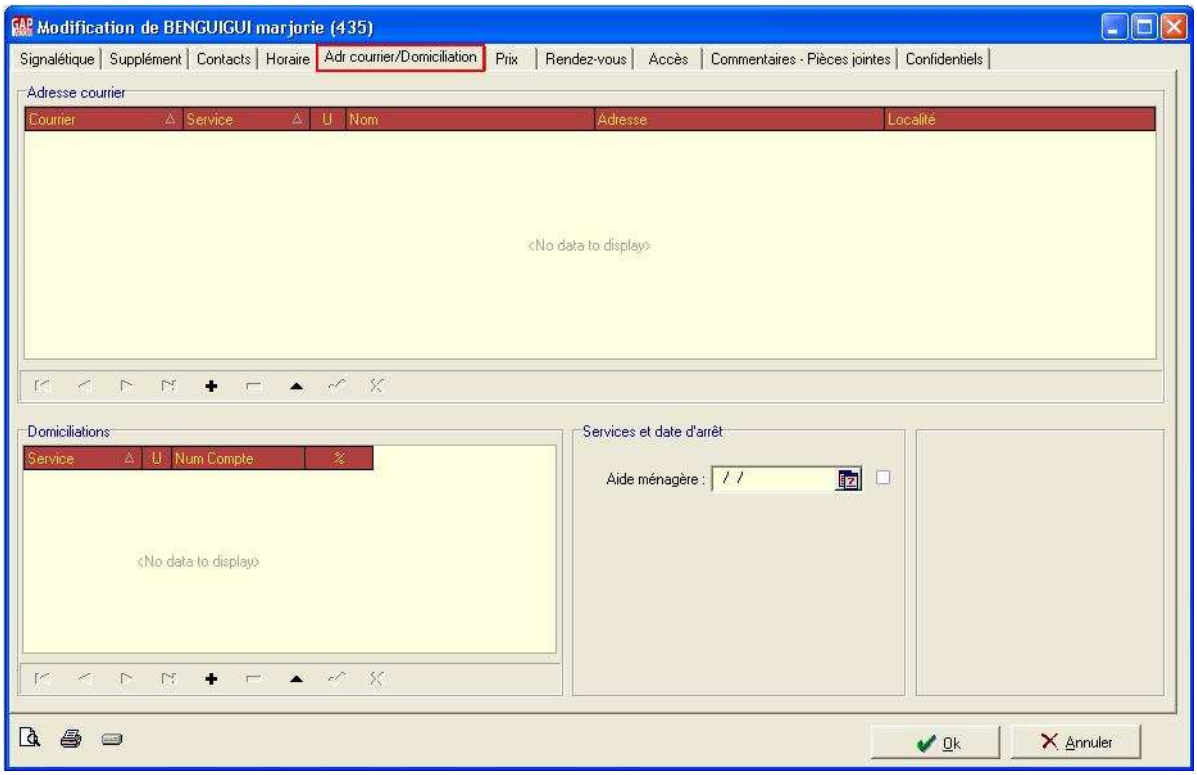
Lien vers la recherche des disponibilités :

Lorsque, par exemple, vous ajouter un nouvel utilisateur et que vous souhaitez connaître les disponibilités des prestataires, vous avez la possibilité de vous rendre directement dans la « Recherche des disponibilités » via cet onglet.

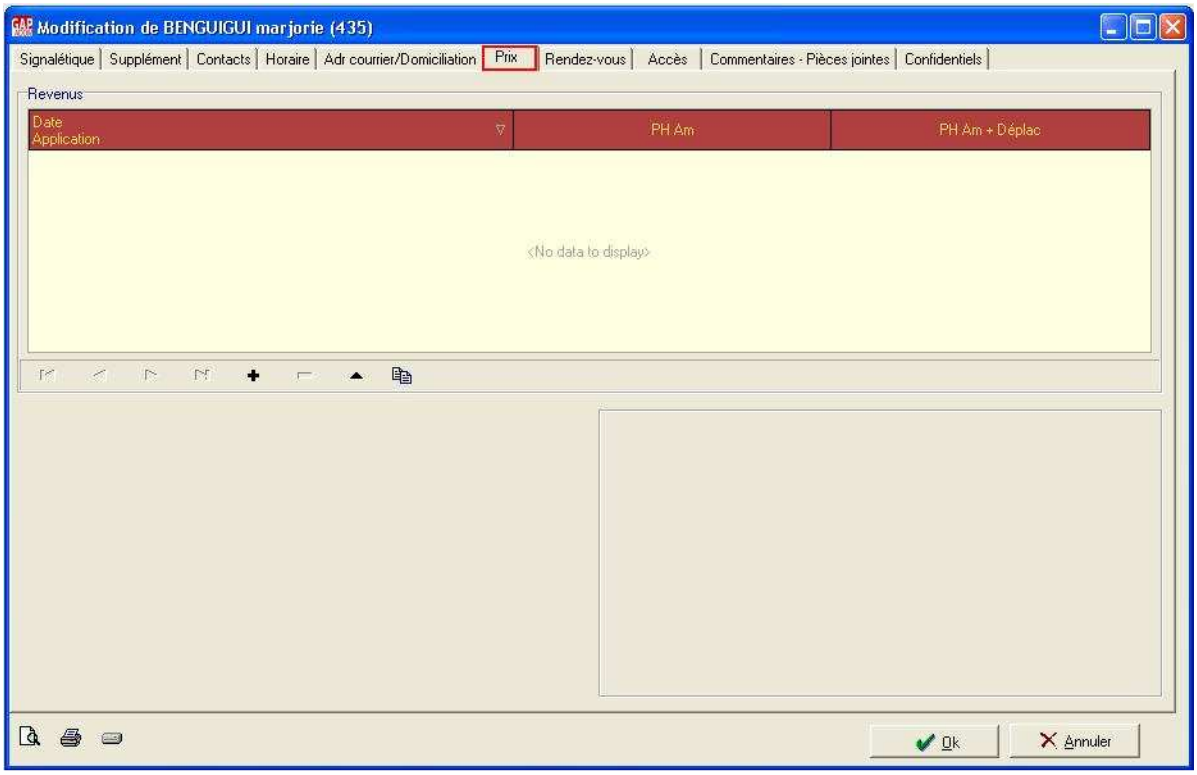
Remarque : Si vous souhaitez des renseignements sur la [Recherche des disponibilités] :
VOIR : Module 6 – Point 4

Périodes d'absences :

Onglet « Adr. Courrier/Domiciliation » :

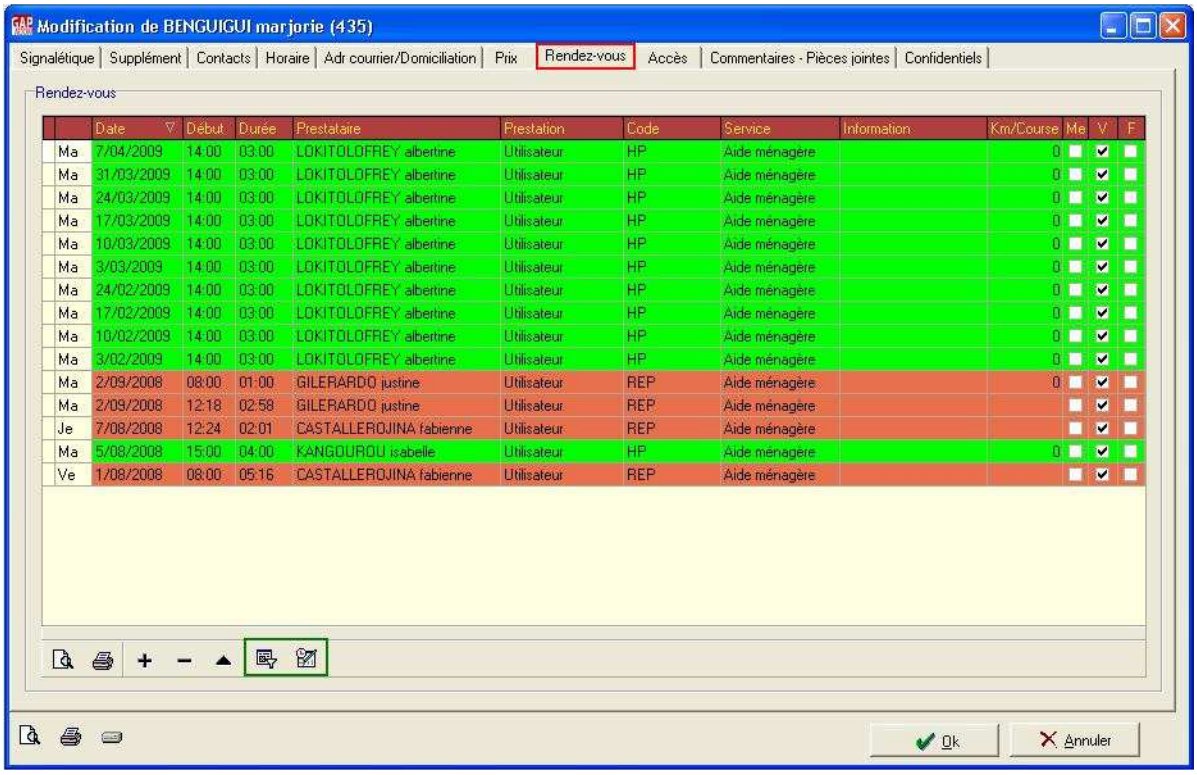


Onglet « Prix » :


Modification de BENGUIGUI marjorie (435)
Signalétique
Supplément
Contacts
Horaire
Adr courrier/Domiciliation
Prix
Rendez-vous
Accès
Commentaires - Pièces jointes
Confidentiels
Revenus
Date Application
PH Am
PH Am + Déplac
<No data to display>
Ok
Annuler

Onglet « Rendez-vous » :

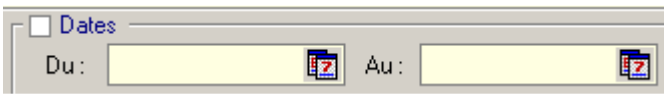
Remarque : Les **« encadrés verts »** signifient que ces champs méritent une explication complémentaire, soit parce qu'ils ont un lien avec d'autres tables, soit parce qu'ils permettent une action spécifique à partir de l'onglet « Rendez-vous ».


Modification de BENGUIGUI marjorie (435)
Signalétique | Supplément | Contacts | Horaire | Adr courrier/Domiciliation | Prix | Rendez-vous | Accès | Commentaires - Pièces jointes | Confidentiels
Rendez-vous
Date | Début | Durée | Prestataire | Prestation | Code | Service | Information | Km/Course | Me | V | F
Ma 7/04/2009 14:00 03:00 LOKITOLOFREY albertine Utilisateur HP Aide ménagère 0
Ma 31/03/2009 14:00 03:00 LOKITOLOFREY albertine Utilisateur HP Aide ménagère 0
Ma 24/03/2009 14:00 03:00 LOKITOLOFREY albertine Utilisateur HP Aide ménagère 0
Ma 17/03/2009 14:00 03:00 LOKITOLOFREY albertine Utilisateur HP Aide ménagère 0
Ma 10/03/2009 14:00 03:00 LOKITOLOFREY albertine Utilisateur HP Aide ménagère 0
Ma 3/03/2009 14:00 03:00 LOKITOLOFREY albertine Utilisateur HP Aide ménagère 0
Ma 24/02/2009 14:00 03:00 LOKITOLOFREY albertine Utilisateur HP Aide ménagère 0
Ma 17/02/2009 14:00 03:00 LOKITOLOFREY albertine Utilisateur HP Aide ménagère 0
Ma 10/02/2009 14:00 03:00 LOKITOLOFREY albertine Utilisateur HP Aide ménagère 0
Ma 3/02/2009 14:00 03:00 LOKITOLOFREY albertine Utilisateur HP Aide ménagère 0
Ma 2/09/2008 08:00 01:00 GILERARDO justine Utilisateur REP Aide ménagère 0
Ma 2/09/2008 12:18 02:58 GILERARDO justine Utilisateur REP Aide ménagère
Je 7/08/2008 12:24 02:01 CASTALLEROJINA fabienne Utilisateur REP Aide ménagère
Ma 5/08/2008 15:00 04:00 KANGOUROU isabelle Utilisateur HP Aide ménagère 0
Ve 1/08/2008 08:00 05:16 CASTALLEROJINA fabienne Utilisateur REP Aide ménagère
Ok
Annuler

Dans cet onglet, vous avez la possibilité de voir la liste des différents rendez-vous liés à l'utilisateur. Les couleurs sont fonction des codes de prestations liés à chaque prestation. Chaque prestation (ligne) vous informe sur la date de la prestation [Date], l'heure de début de la prestation [Début], la durée de la prestation [Durée], le nom du prestataire [Prestataire], la rubrique du code de prestation [Prestation], le code de prestation [Code], le service [Service], éventuellement une information [Information], le nombre de km/course [Km/Course], si un mémo est lié à la prestation [Me], si la prestation est verrouillée (vérifiée) [V] et si elle a été facturée [F].

Les boutons supplémentaires :

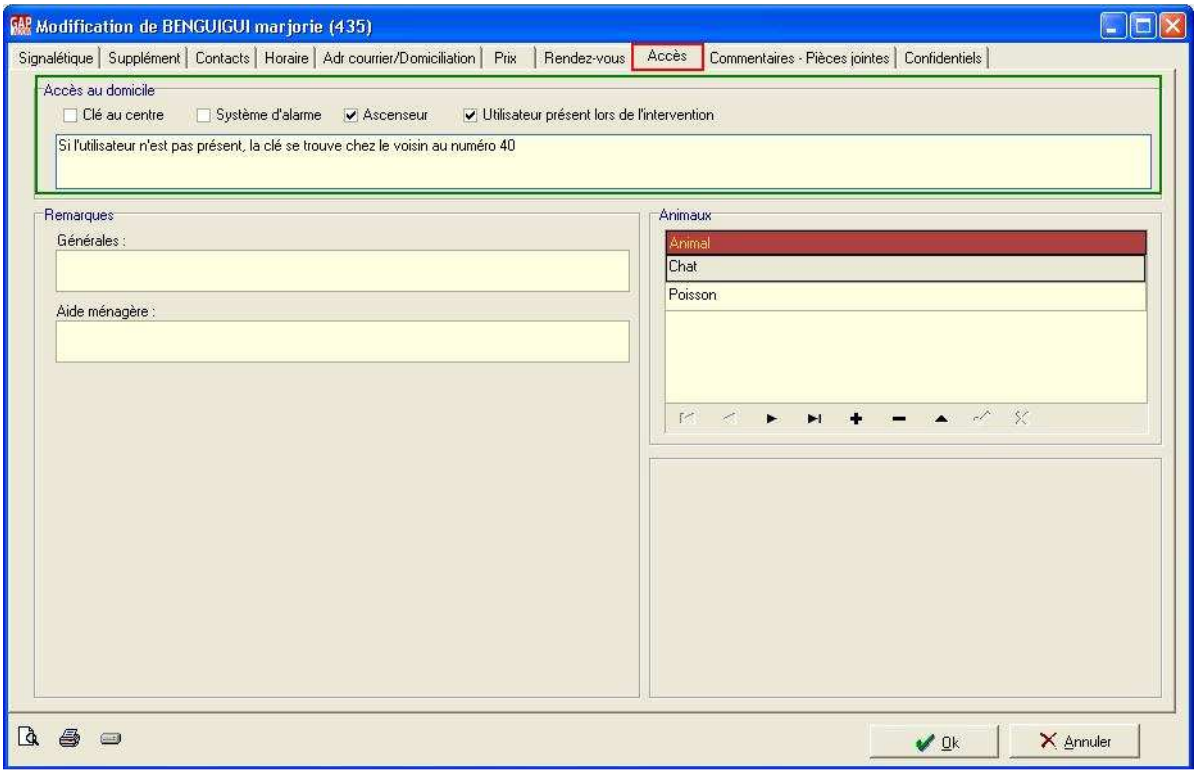
Le bouton [Filtrer] vous permet de filtrer ces différents rendez-vous. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une nouvelle fenêtre apparaît vous permettant de choisir la période pour laquelle vous souhaitez filtrer :



Le bouton [Calcul du nombre d'heures par mois] vous permet de calculer le nombre d'heures prestées par mois chez cet utilisateur (à des fins statistiques par exemple).

Onglet « Accès » :

Remarque : Les **« encadrés verts »** signifient que ces champs méritent une explication complémentaire, soit parce qu'ils ont un lien avec d'autres tables, soit parce qu'ils permettent une action spécifique à partir de l'onglet « Accès ».



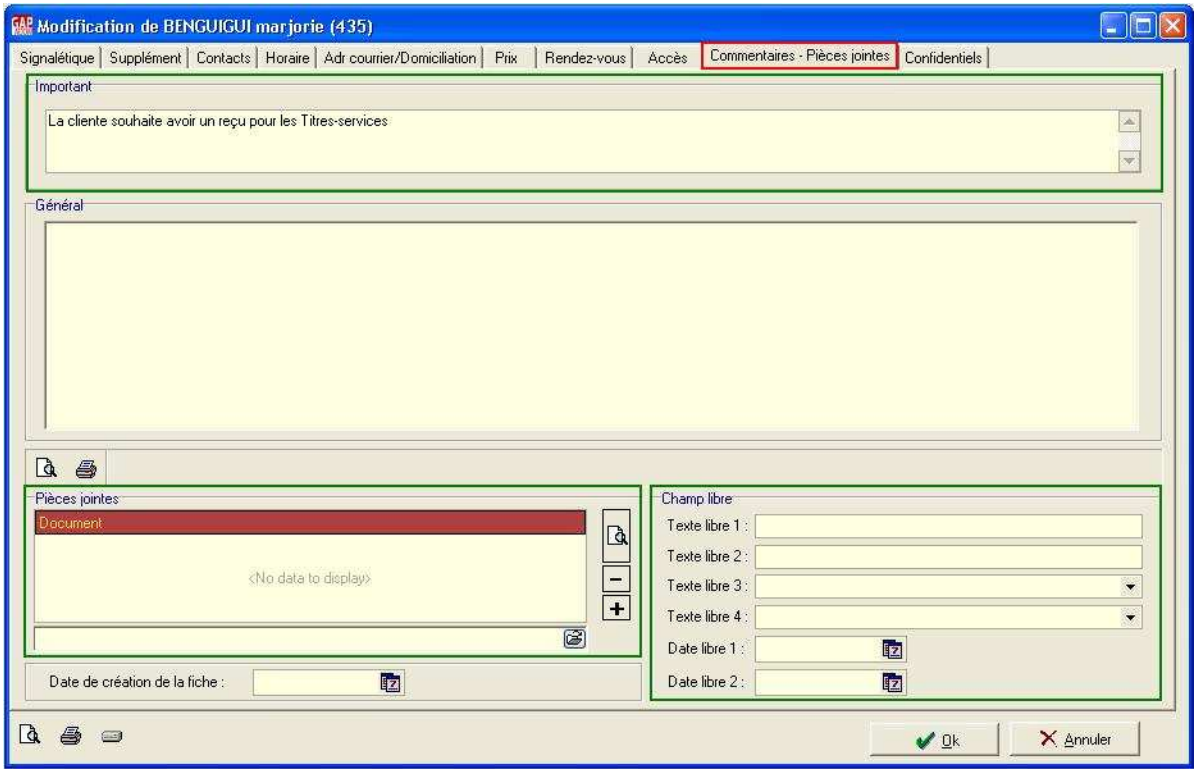
[Accès au domicile] :

Les informations qui se trouvent dans l'encadré vert, sont reprises au niveau du résumé de la vue générale et les informations sont imprimables sur la feuille de route.

Les autres remarques sont utilisées à des fins de gestion interne.

Onglet « Commentaires/Pièces jointes » :

Remarque : Les **« encadrés verts »** signifient que ces champs méritent une explication complémentaire, soit parce qu'ils ont un lien avec d'autres tables, soit parce qu'ils permettent une action spécifique à partir de l'onglet « Commentaires/Pièces jointes ».



[Important] :

Le texte que vous pouvez ajouter dans l'encadré [Important] sera visible au niveau de la [Vue générale], dans le [Résumé] de l'utilisateur et il sera également imprimable dans la feuille de route.

[Pièces jointes] :

Dans cette option vous avez la possibilité de « lier » des pièces jointes à la signalétique sélectionnée. Pour insérer une pièce jointe, il faut aller rechercher le document par le dossier. Une fois le chemin de la pièce jointe sélectionné, vous pouvez cliquer sur le bouton [+] pour l'ajouter dans la liste des documents. Vous pouvez également supprimer le lien en cliquant sur le [-], dans ce cas, c'est le lien qui est supprimé mais pas le document. Pour visualiser le document lié à une signalétique, vous pouvez cliquer sur le bouton [Aperçu] (la loupe).

Remarque : Les documents doivent être enregistrés dans un répertoire accessible par tous.

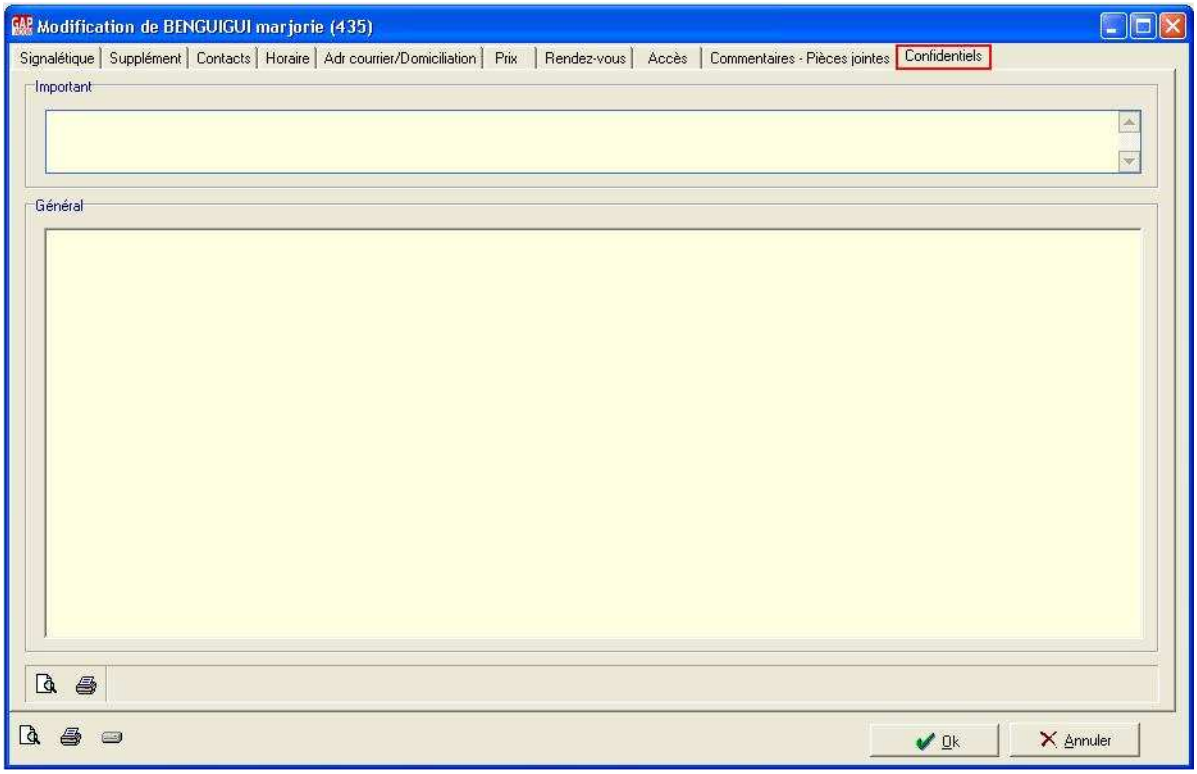
[Les champs libres] :

Les champs permettent de faire des filtres et recherches sur des données autres que celles qui se trouvent dans les différents champs du programme.

Vous avez la possibilité d'introduire du texte libre dans les champs 1 et 2. Les champs 3 et 4 sont liés à un menu déroulant. Pour constituer les éléments que vous souhaitez voir dans les champs 3 et 4, vous pouvez les définir dans le menu [Fichier] > [Zone libre]. *VOIR : Module 5 – Point 1/ 1.9*

Onglet « Confidentiels » :

Pour avoir accès à la partie [Confidentiels], une demande de [Password] (mot de passe) vous sera demandée. Vous devez donc introduire le mot de passe de votre session GAP.



2.2 Le « Personnel »

Menu : Fichier > Personnel → → → → →

Cette table reprend toutes les informations qui sont liées au Personnel. L'appel d'un membre du personnel implique l'accès à plusieurs fichiers en même temps.

Lorsque vous sélectionnez ce fichier (via le menu ou le bouton [Personnel]) la liste de tous les prestataires apparait.

Personnel

Référenc	Fiche	Nom	Prénom	Qualité	Téléphone	Gsm	Téléphone prof.	Locomotion	Clôturé
130	1	ABOUBOUDA	sarah	Aide ménagère		0486/56 41 16			☐
66	1	ALLESSIA	annie	Aide ménagère		0479/51 80 28			☐
12	1	AMNESIA	marjorie	Aide ménagère		0487/58.37.35	0498/86.33.48	A pied	☐
22	1	AMOURACHI	nadia	Aide ménagère		0487/61.01.93	0498/86.33.49	A pied	☐
44	1	ARTIFICE	amélie	Aide ménagère	02/465.12.13	0488/30.55.50		A pied	☑
7	1	ASOUTILLA	valérie	Aide ménagère	02/410.50.87	0473/12.25.13	0498/86.33.51	Piéton	☐
65	1	BEN PUBLIK	murielle	Aide ménagère		0485 45 33 58			☐
16	1	BOUGLADESH	nathalie	Aide ménagère	(p) - confidentiel -	0493/349846	0498/86.33.67	Piéton	☐
30	1	BRAMSPARIS	danielle	Aide ménagère		0474/34 96 42	0498/86.33.53	Piéton	☐
26	1	CAPABILITO	josette	Administratif		0476/55.32.04		A pied	☑
18	1	CASTALLEROJINA	fabienne	Aide ménagère		0475/58.60.22	0498/86.33.54	A pied	☐
8	1	CHARKBIGBISOU	france	Aide ménagère		0476/87.07.99	0498/86.33.56		☐
58	1	CHIKITA	gilles	Aide ménagère		0484/60 54 99			☑
51	1	COLACIONE	valérie	Aide ménagère		0487/36 12 43 époux			☑
39	1	DAAGMORGEN	sophie	Aide ménagère		0477/86.60.06	0498/86.33.72	Voiture	☐
49	1	DALLATROUVI	francoise	Aide ménagère	02/468.51.26				☐
47	1	DE JONGHENREN	gilberte	Administratif			0498/86.33.55	A pied	☐
45	1	DE SCHOMBROUCHT	magali	Aide ménagère	02456.78.25	0493/103219		A pied	☐
57	1	DE ZEMAANELLI	tamara	Aide ménagère		0477/75 05 12			☑
5	1	DEBROUCKERS	helene	Aide ménagère		0479/36.23.72	0498/86.33.57	Piéton	☐
21	1	DECLERDESCHAMPS	julie	Aide ménagère	02/456.32.78	0495/71.70.43			☐
3	1	DELARETREZ	juliette	Aide ménagère	02/258.69.45		0498/86.33.58	Piéton	☐
99	1	DELLITURRI	roberta	Aide ménagère		0471/38.00.89			☐
46	1	DEMESKAKATERMI	nadine	Aide ménagère	02/465.28.54	0477/85.39.74	0497/44.18.18	Bus	☐
50	1	DENOONCHTI	stephanie	Administratif		0494 27 84 89	0498/86.33.46	Tram	☐
25	1	DERNYOON	caroline	Aide ménagère		0495/83.05.36	0498/86.33.59	Piéton	☐
38	2	GILERARDO	justine	Aide ménagère		0486/75.68.53	0496/55.48.54	A pied	☐
61	1	HAOULALA	géraldine	Aide ménagère		0475/50 32 42			☐
17	1	HELYLENA	nicole	Aide ménagère		0478/72.31.13	0498/86.33.68	permis + voiture	☐
32	1	HERNANDEZI	martine	Administratif	02/412.35.25	0496/47.18.22	0498/86.33.45	Voiture	☐
33	1	IWANODON	louise	Aide ménagère	02/465.12.12	0476/94 51 44		Voiture	☐
20	1	JACOBYRABI	huguette						☑
28	1	JONEGOLD	charline	Aide ménagère		0498/32.97.60	0498/86.33.60	Piéton	☐
43	1	KANGOUROU	isabelle	Aide ménagère		0478/35 66 05	0496554983	A pied	☐

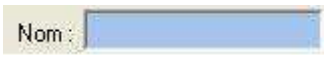
Pour la signification des couleurs :

→ Signifie qu'il s'agit d'un **contrat CDI**.
→ Signifie qu'il s'agit d'un **contrat CDD**.
→ Signifie que le prestataire **a refusé un CDI**.
→ Signifie qu'il s'agit de la **fiche sélectionnée** (avec la souris ou curseur).
→ Signifie que la fiche signalétique est **clôturée.**

Remarque : Suivant la configuration que vous avez choisie pour votre session (configuration > Visualisation), votre visualisation peut être différente. *VOIR : Module 4 – Point 5*

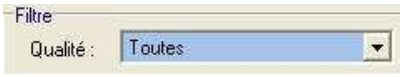
Pour rechercher un prestataire :

En bas à droite de l'écran, vous observez qu'un « onglet de recherche » est mis à votre disposition. Dans ce cas, il va effectuer la recherche sur le champ [Nom]. Il vous suffit alors de taper la ou les quelques premières lettres du nom et la sélection (ligne orange) se positionnera sur le nom choisi.



Si vous souhaitez changer le critère de recherche, il vous suffit de cliquer sur l'entête de colonne de votre de choix. Dans cet exemple, un clic a été effectué sur la colonne [Référence], la recherche s'effectue à présent sur ce champ.

Vous pouvez également filtrer la liste des prestataires sur leur [Qualité] respective. Pour cela, vous pouvez utiliser le filtre suivant :



Pour créer, modifier ou supprimer une signalétique :

Si vous souhaitez effectuer une de ces actions, vous pouvez utiliser les boutons de navigation comme illustrés ci-dessous. Pour obtenir un complément d'information sur ces boutons et leur utilisation : *VOIR : Module 3 – Point 1/1.6*

Remarque : Lors de l'ajout d'une nouvelle fiche, le numéro de référence va être créé selon le paramétrage que vous avez configuré au niveau de la configuration du dossier.
VOIR : Module 4 – Point 1/1.2

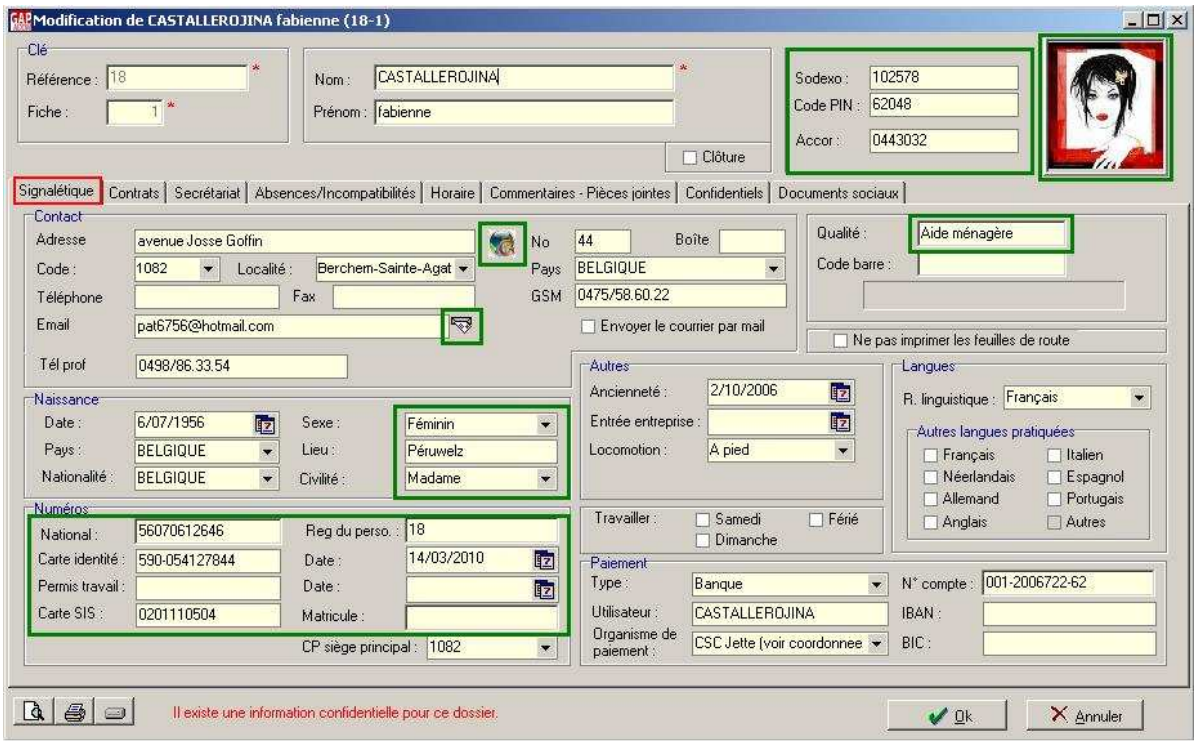
Pour ouvrir la signalétique d'un prestataire :

Vous pouvez effectuer un double-clique sur le prestataire de votre choix ou positionner la « ligne orange » sur ce dernier et utiliser la touche [ENTER] de votre clavier.

Remarque : Les points que vous trouverez ci-dessous reprennent un par un chaque onglet de la signalétique d'un prestataire. La présence du symbole [*] suivant un champ signifie que ce dernier doit **obligatoirement** être complété.

Onglet « Signalétique » :

Remarque : Les **« encadrés verts »** signifient que ces champs méritent une explication complémentaire, soit parce qu'ils ont un lien avec d'autres tables, soit parce qu'ils permettent une action spécifique à partir de la signalétique.



[Clé] > [Numéro de dossier] : Vous pouvez choisir le numéro de dossier, si vous le laissez vide, il sera généré automatiquement par le programme.

[Clé] > [Fiche] : Chaque changement de contrat peut entraîner un nouvel enregistrement signalétique. Dans un souci de cohérence, on garde les informations communes, on incrémente le numéro de fiche et on modifie les variables concernant le nouveau contrat (date d'entrée, type de contrat,…)

[Nom] et [prénom] : Vous pouvez renseigner le nom et le prénom du travailleur.

[Contact] : Il s'agit de remplir les champs reprenant les coordonnées du travailleur.

[Naissance] : Il s'agit des différentes informations liées à la naissance du travailleur (date de naissance, pays, nationalité, sexe, lieu et civilité).

[Numéros] : Il s'agit des différents numéros liés à l'identité du travailleur et de la date de validité des documents (numéro national, de carte d'identité, de permis de travail,…).

[Autres] : Il s'agit de renseigner l'ancienneté, la date d'entrée dans l'entreprise et le moyen de locomotion du travailleur.

[Travailler] : vous avez la possibilité de cocher le [Samedi], [Dimanche] et [Férié] si le travailleur est d'accord de prester pendant ces périodes.

[Payement] : Il s'agit des informations liées aux coordonnées bancaires du travailleur.

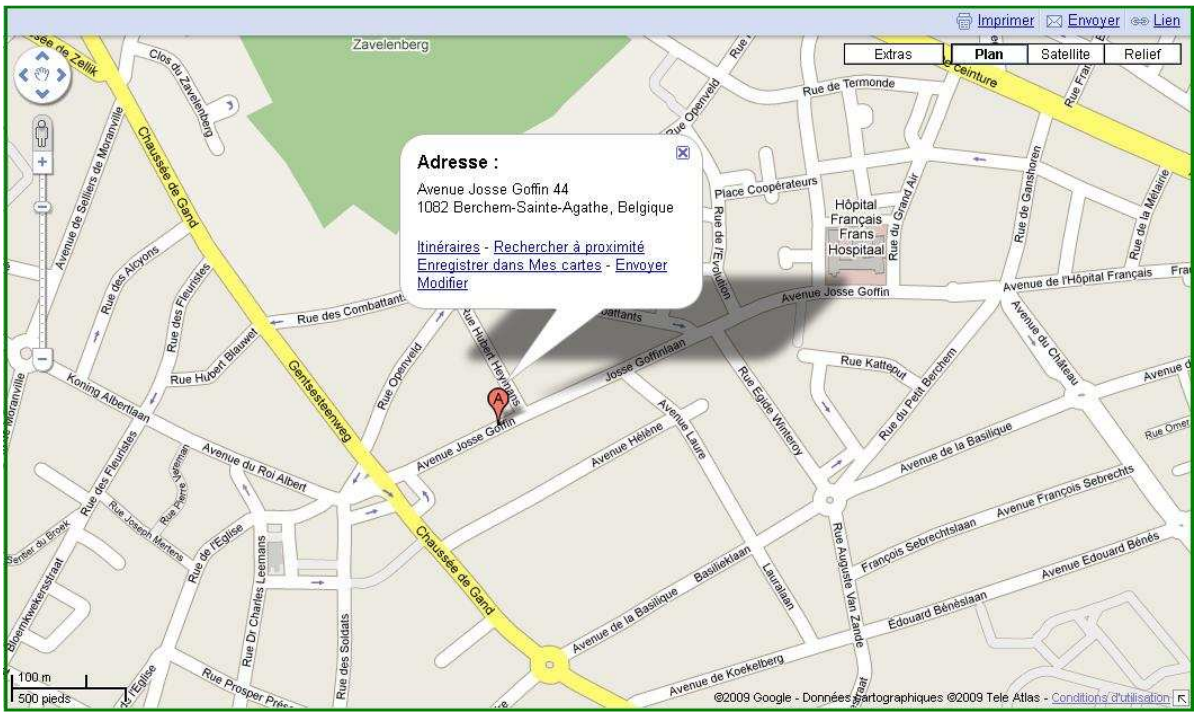
[Code barre] : Si vous souhaitez octroyer un code barre à chaque membre du personnel pour gérer plus rapidement l'encodage des titres services, vous encodez les chiffres (généralement le numéro national) qui combineront un code barre unique.

[Ne pas imprimer les feuilles de route] : Vous pouvez cocher cette option si vous ne souhaitez pas imprimer les feuilles de route pour ce travailleur.

[Langues] : Il s'agit de renseigner le rôle linguistique du travailleur. Cette information permet au programme d'imprimer les documents dans la langue sélectionnée.

Lien vers Google Maps :

Lorsque la signalétique comporte l'adresse ([Rue], [Code] et [Localité]) du travailleur et à condition d'avoir une connexion à l'Internet, vous pouvez utiliser ce bouton afin de localiser l'adresse. Le programme envoie les informations nécessaires sur le site de Google Maps.



NB : Il est très utile de vérifier si l'adresse est reconnue si vous souhaitez, par la suite, utiliser le calcul automatique des déplacements du travailleur.

Lien vers la messagerie intégrée :

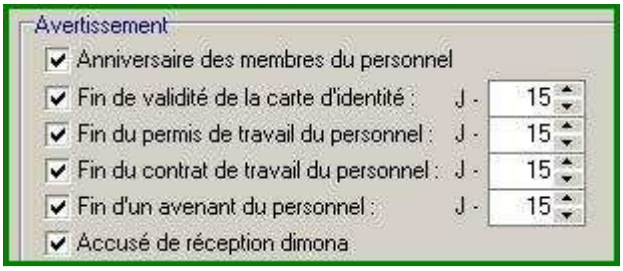
Lorsque la signalétique comporte une adresse email dans le champ [E-mail] et à condition d'avoir une connexion à l'Internet, vous pouvez utiliser ce bouton afin d'envoyer un message électronique directement au travailleur sélectionné. Vous avez la possibilité d'ajouter une pièce jointe à votre email.

Naissance :

Le fait de compléter ces différents champs vous permettra de pouvoir les reprendre automatiquement lors de la création de vos documents types. Par exemple, si vous souhaitez reprendre en entête de courrier la [Civilité], le prénom et le nom de la personne, il vous sera loisible de sélectionner ces champs et ces derniers seront repris automatiquement dans les documents.

Numéros :

Le fait de compléter ces différentes informations vous permettra de pouvoir bénéficier des [Avertissements] du programme GapTServices. Ces derniers vous permettent d'avoir un message (sous forme de post-it) lorsqu'un des documents arrive à échéance au niveau de la date de validité. Ces avertissements se définissent dans le menu [Configuration] < [Visualisation].
VOIR : Module 4 – Point 5


Avertissement
Anniversaire des membres du personnel
Fin de validité de la carte d'identité : J - 15
Fin du permis de travail du personnel : J - 15
Fin du contrat de travail du personnel : J - 15
Fin d'un avenant du personnel : J - 15
Accusé de réception dimona

Informations Sodexo :

Ces informations sont liées au travailleur et vont permettre l'identification de ce dernier lors du scannage des titres-services. Le [Code PIN] est nécessaire et obligatoire dans le cas de l'utilisation des titres-services électroniques pour un ou plusieurs utilisateurs lié(s) au travailleur concerné.

Les données Sodexo sont capitales pour l'encodage des titres ; c'est la raison pour laquelle un message d'avertissement s'affichera dans le cas où le numéro [Sodexo] n'est pas complété dans la signalétique.

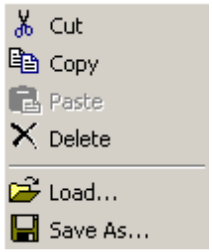
Avertissement
Avertissement : Le numéro Sodexo est vide. Ce numéro est nécessaire pour l'encodage des titres-services.
OK

Qualité :

Il s'agit du champ qui reprend la [Qualité] du travailleur. Ce champ n'est pas modifiable via cet encart, la qualité est automatiquement reprise à partir des informations encodées dans l'onglet [Contrat]. *VOIR : Module 5 – Point 2/2.1*

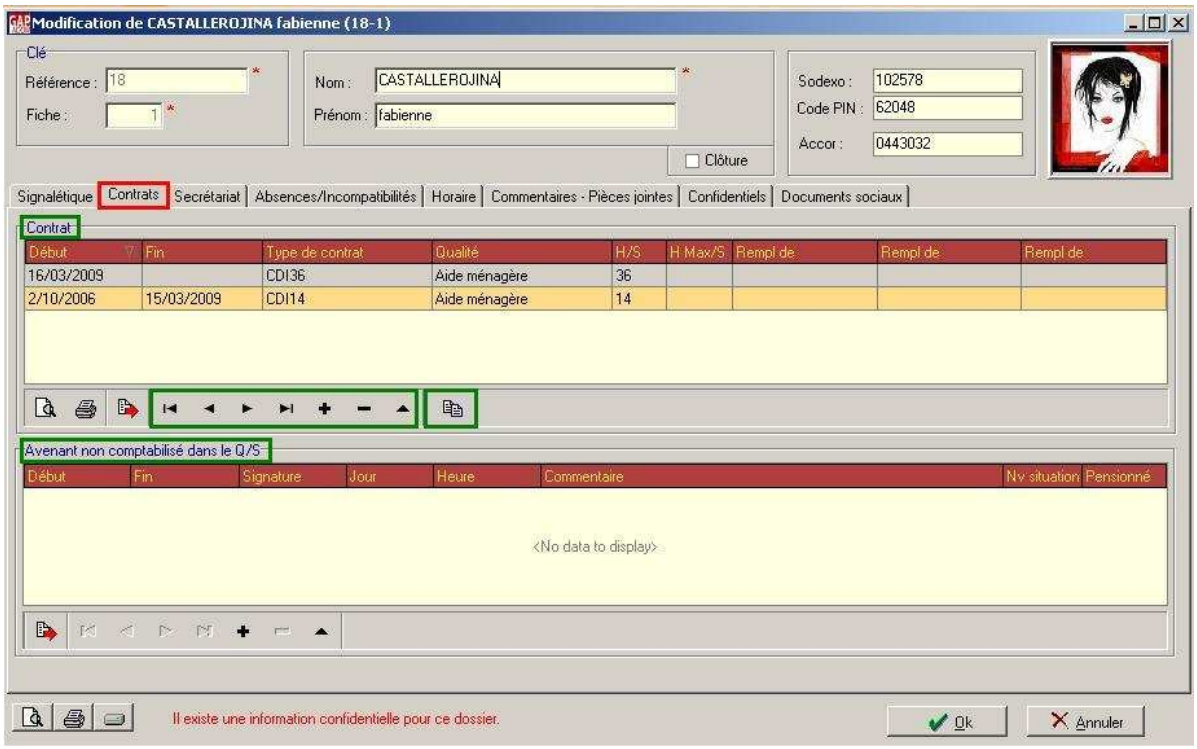
Photo :

En effectuant un clic droit sur cet encart (dans le coin supérieur droit), vous avez la possibilité de [Couper] (*Cut*), [Copier] (*Copy*), [Coller] (*Paste*), [Supprimer] (*Delete*), [Charger] (*Load*) et [Enregistrer sous] *(Save as)* une image.



Onglet « Contrats » :

Remarque : Les **« encadrés verts »** signifient que ces champs méritent une explication complémentaire, soit parce qu'ils ont un lien avec d'autres tables, soit parce qu'ils permettent une action spécifique à partir de la signalétique.



Dans l'onglet [Contrats], vous avez la possibilité d'encoder le(s) contrat(s) et le(s) avenant(s).

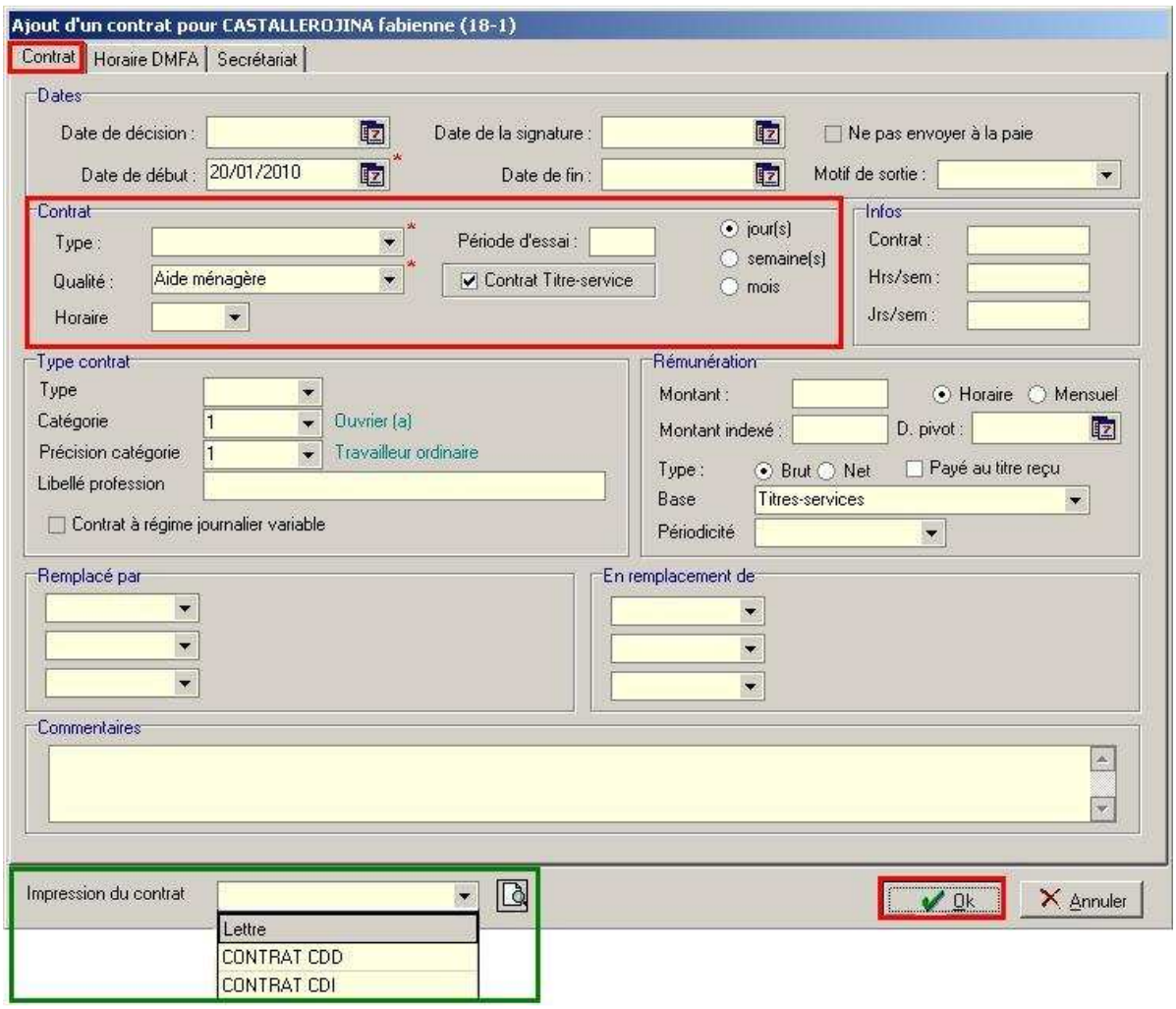
Pour encoder un nouveau contrat :

Pour encoder un nouveau contrat, vous avez deux possibilités suivant la situation.

➔ 1ère possibilité :

Vous pouvez encoder un nouveau contrat qui ne dépend d'aucun autre contrat, qui n'est pas lié. Il vous suffit de cliquer sur le bouton [Insérer un enregistrement] et de compléter la nouvelle fenêtre (composée de 3 onglets) reprenant toutes les informations liées au contrat :

Onglet « Contrat » :



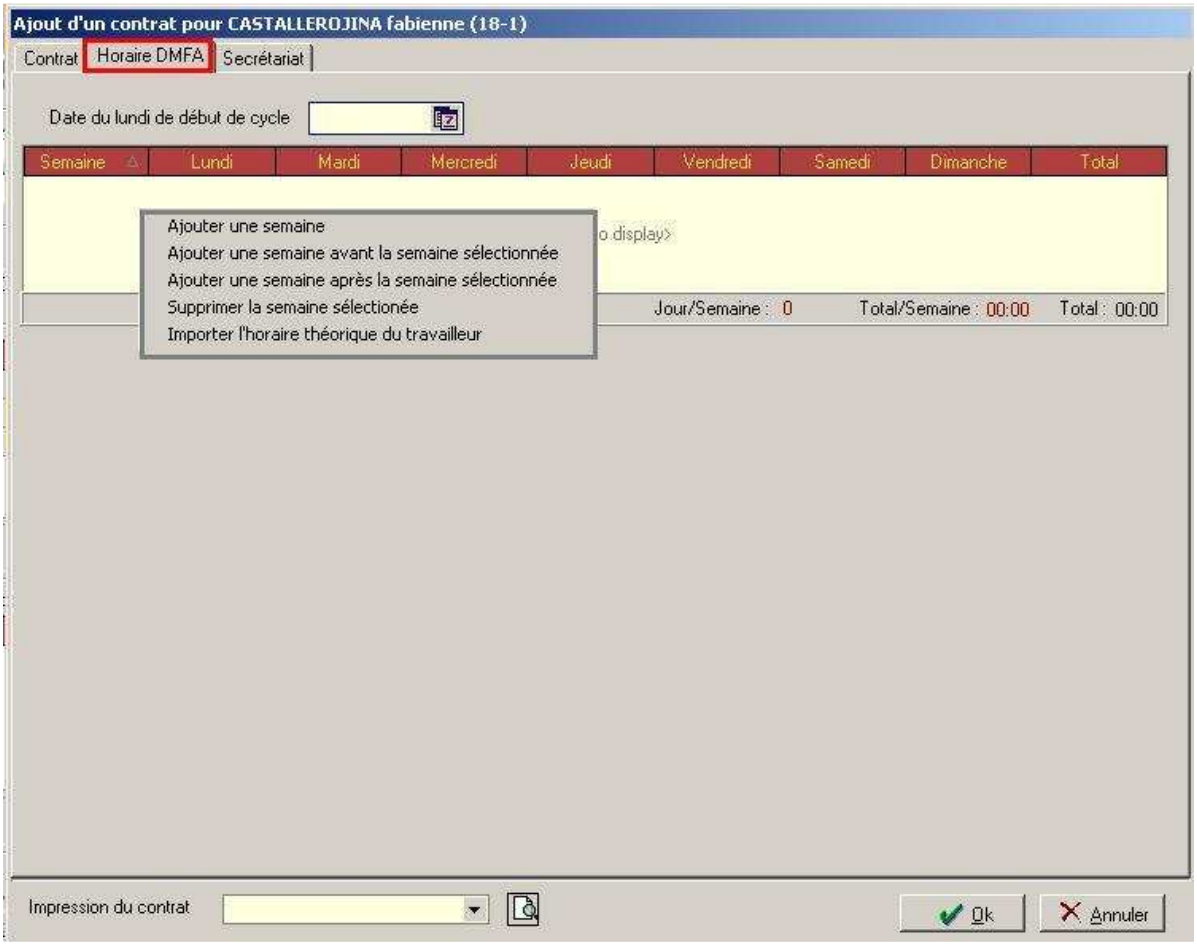
Vous pouvez remplir un maximum d'informations liées au nouveau contrat. Au niveau de l'encadré rouge, vous devez sélectionner le [Type] de contrat.

Remarque : Si le contrat que vous souhaitez encoder ne se trouve pas dans la liste, c'est qu'il n'a pas, au préalable été encodé dans la liste de vos types de contrat. ***VOIR : Module 5 – Point 1/ 1.8***

Vous avez la possibilité d'imprimer directement le contrat du membre du personnel, via cette fonctionnalité. En fonction des informations que vous avez encodées dans votre (vos) document(s) type(s), le logiciel remplacera de manière automatique les champs qui se trouvent dans le document type par la valeur correspondante se trouvant dans la signalétique concernée.

Remarque : Si les informations se trouvant dans le contrat choisi sont erronées ou si vous n'avez pas de contrat dans la liste, vous devez aller configurer ou modifier vos documents types.
VOIR : Module 7 – Point 1 et 2

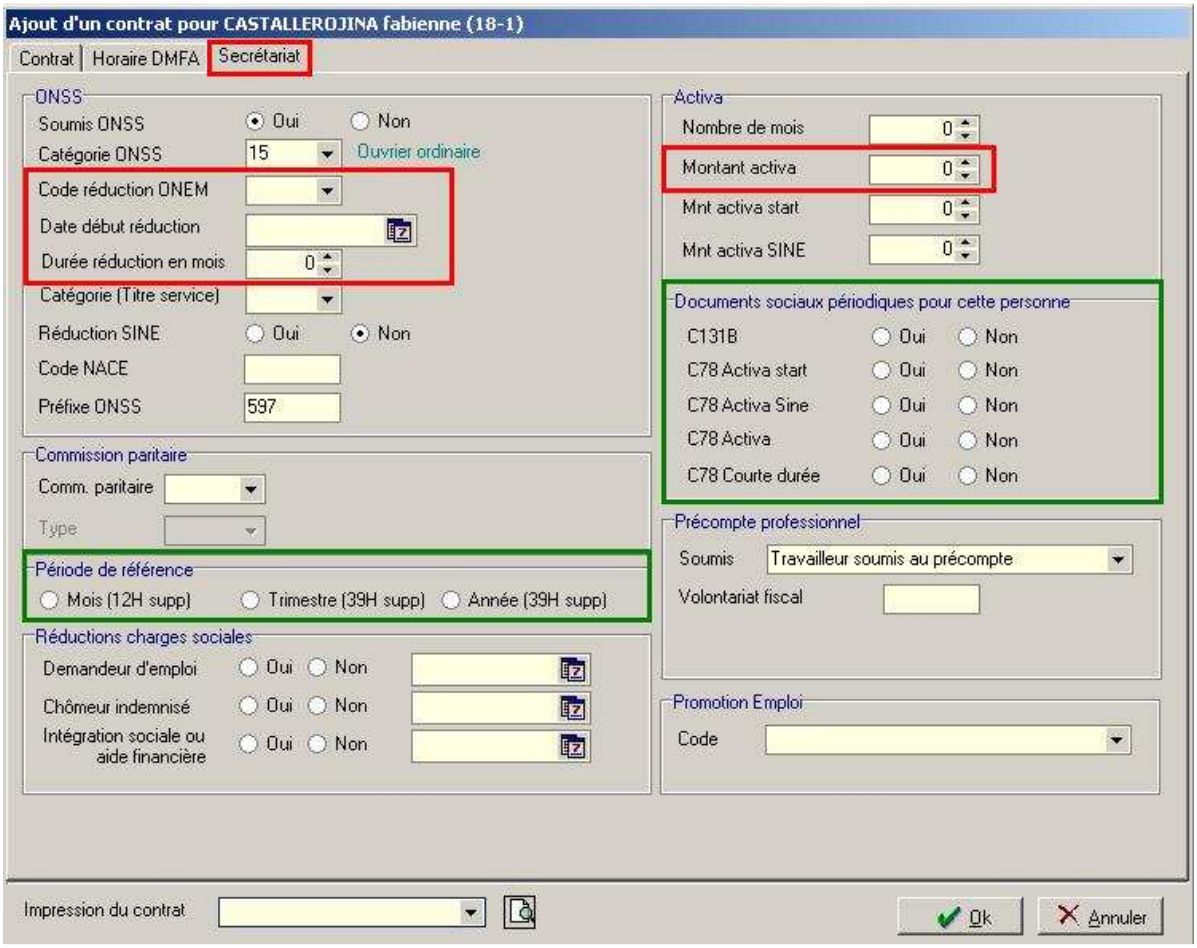
Onglet « Horaire DMFA » :



Vous pouvez effectuer un clic droit dans le rectangle blanc de manière à choisir une des options proposées pour encoder l'horaire DMFA.

Remarque : Dans le cas où vous utilisez un lien vers le secrétariat social (Interface GapTime), il est impératif que ces données correspondent parfaitement au contrat encodé.

Onglet « Secrétariat » :



Vous pouvez remplir un maximum d'informations concernant les données « secrétariat ». Au niveau des encadrés rouges (données relatives au Plan Activa), ces 4 informations doivent impérativement être complétées si vous avez un lien vers le secrétariat social (interface GapTime).

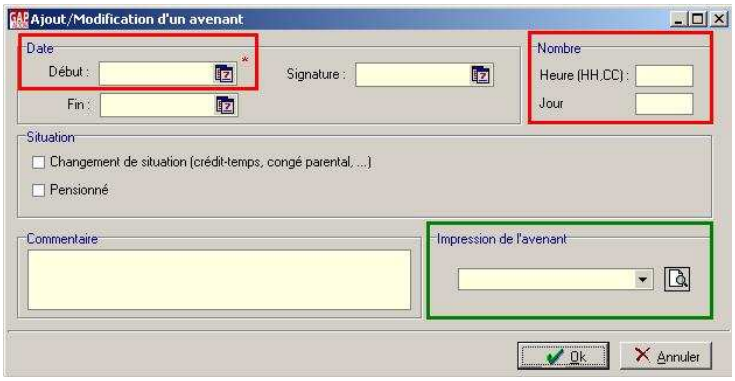
➔ 2ième possibilité :

Vous pouvez encoder un « contrat suite », cela signifie que le contrat dépend du contrat précédemment encodé et reprendra donc certaines informations de ce contrat. Cette manière d'encoder permet de modifier un contrat (avenant) de manière à ce que les modifications au niveau des heures soient prises en compte sur le Q/S. Pour encoder un « contrat suite », il faut suffit de cliquer sur le bouton [créer un avenant au contrat comptabilisé sur le Q/S].

Remarque : Si vous ne souhaitez pas encoder un « contrat suite » (avenant au contrat comptabilisé sur le Q/S), vous pouvez encoder un avenant via la fenêtre en dessous du contrat.
VOIR : Point ci-dessous

Pour encoder un nouvel avenant :

Vous pouvez encoder un ou plusieurs avenant(s) au contrat via la fenêtre [Avenant non comptabilisé sur le Q/S). Il vous suffit de cliquer sur le bouton [Insérer un enregistrement] et de compléter la nouvelle fenêtre reprenant toutes les informations liées à l'avenant :



Vous devez encoder la [date de début] de l'avenant et éventuellement la [date de fin] s'il s'agit d'un avenant déterminé. Au niveau de la modification des heures, vous devez encoder **la différence** des heures par rapport au contrat dans l'encart [Nombre]. Exemple : vous avez encodé un contrat de 20 heures réparties sur 3 jours et l'aide-ménagère passe à 28 heures réparties sur 4 jours, vous devez indiquer **la différence**, donc « 8 » dans le champ [Heure (HH : CC)] et « 1 » dans le champ [Jour].

Remarque : Cette méthode d'ajout/Modification d'un avenant est utilisée si vous ne souhaitez pas que les modifications soient prises en compte sur le Q/S. Si vous souhaitez que ces modifications apparaissent sur le Q/S, vous devez encoder un « Contrat suite ». *VOIR : Point ci-dessus – Pour encoder un nouveau contrat – 2ième possibilité*

Vous avez la possibilité d'imprimer directement l'avenant du contrat du membre du personnel, via cette fonctionnalité. En fonction des informations que vous avez encodées dans votre (vos) document(s) type(s), le logiciel remplacera de manière automatique les champs qui se trouvent dans le document type par la valeur correspondante se trouvant dans la signalétique concernée.

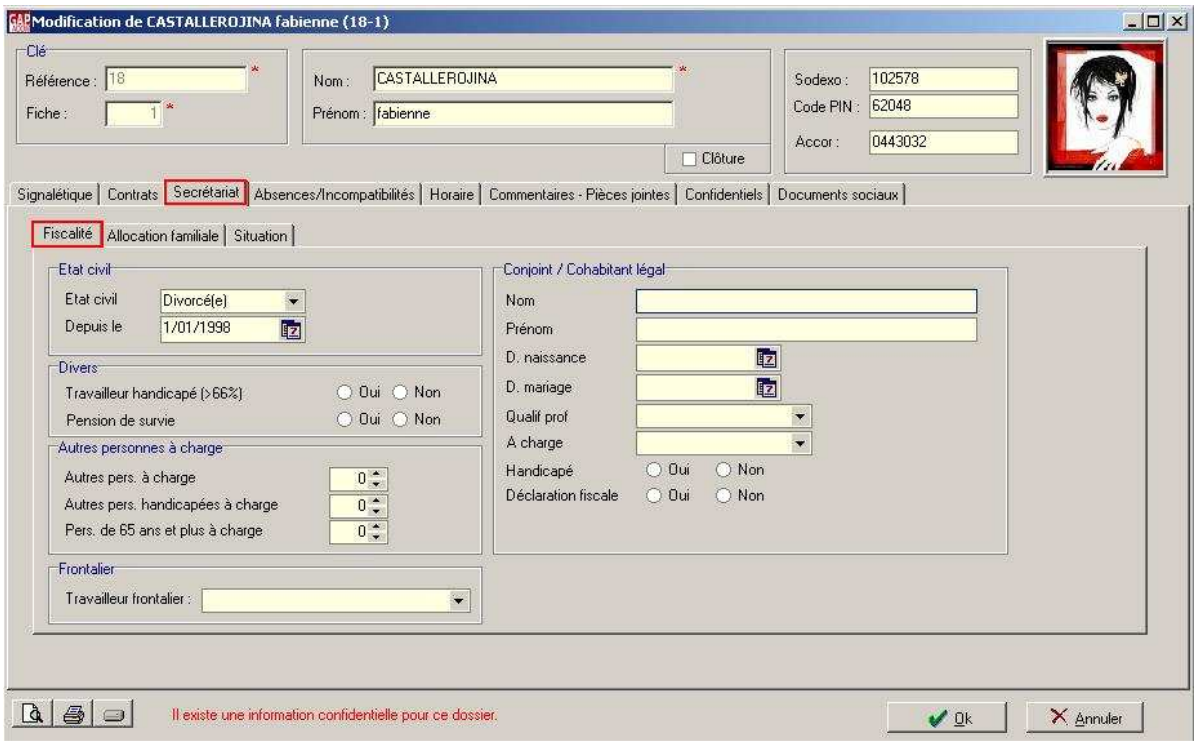
Remarque : Si les informations se trouvant dans l'avenant choisi sont erronées ou si vous n'avez pas d'avenant dans la liste, vous devez aller configurer ou modifier vos documents types.
VOIR : Module 7 – Point 1 et 2

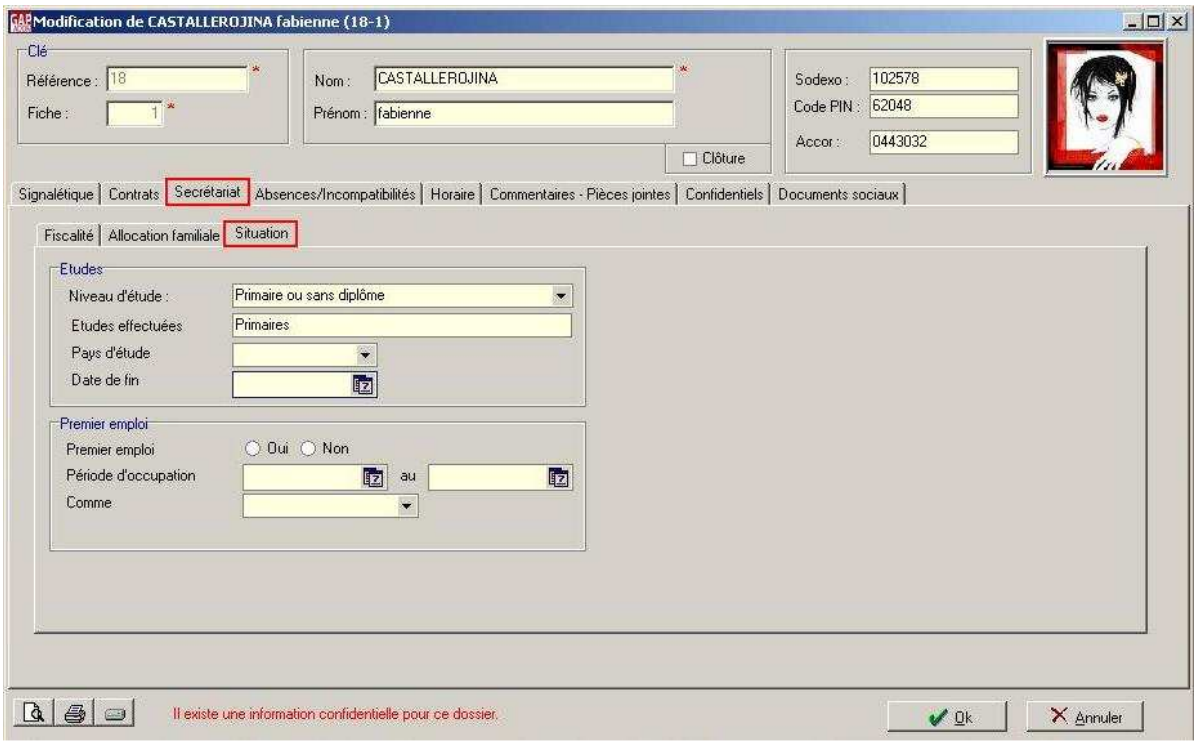
Onglet « Dimona » :

Remarque : Les **« encadrés verts »** signifient que ces champs méritent une explication complémentaire, soit parce qu'ils ont un lien avec d'autres tables, soit parce qu'ils permettent une action spécifique à partir de la signalétique.

Onglet « Secrétariat » :

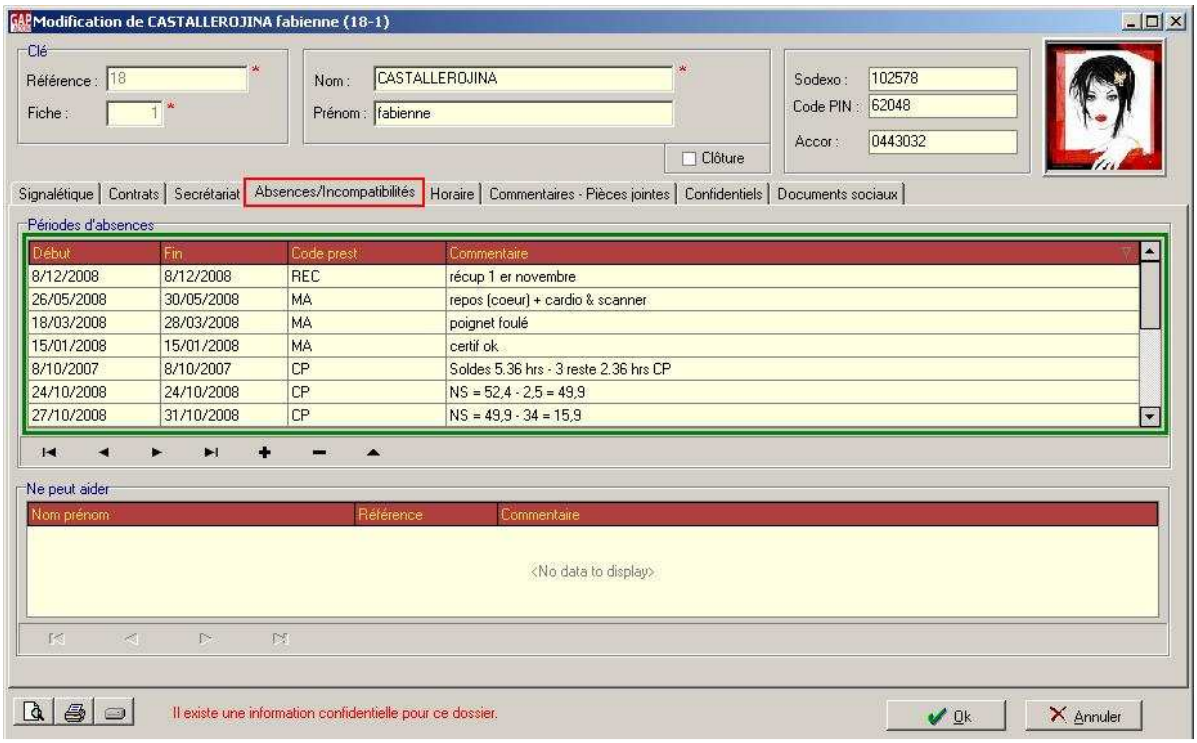
Remarque : Les **« encadrés verts »** signifient que ces champs méritent une explication complémentaire, soit parce qu'ils ont un lien avec d'autres tables, soit parce qu'ils permettent une action spécifique à partir de la signalétique.




Modification de CASTALLEROJINA fabienne (18-1)
Clé
Référence : 18
Fiche : 1
Nom : CASTALLEROJINA
Prénom : fabienne
Clôture
Sodexo : 102578
Code PIN : 62048
Accor : 0443032
Signalétique
Contrats
Secrétariat
Absences/Incompatibilités
Horaire
Commentaires - Pièces jointes
Confidentiels
Documents sociaux
Fiscalité
Allocation familiale
Situation
Etudes
Niveau d'étude : Primaire ou sans diplôme
Etudes effectuées : Primaires
Pays d'étude
Date de fin
Premier emploi
Premier emploi : Oui Non
Période d'occupation : au
Comme
Il existe une information confidentielle pour ce dossier.
Ok
Annuler

Onglet « Absences/Incompatibilités » :

Remarque : Les **« encadrés verts »** signifient que ces champs méritent une explication complémentaire, soit parce qu'ils ont un lien avec d'autres tables, soit parce qu'ils permettent une action spécifique à partir de la signalétique.


Modification de CASTALLEROJINA fabienne (18-1)
Clé
Référence : 18
Fiche : 1
Nom : CASTALLEROJINA
Prénom : fabienne
Clôture
Sodexo : 102578
Code PIN : 62048
Accor : 0443032
Signalétique | Contrats | Secrétariat | Absences/Incompatibilités | Horaire | Commentaires - Pièces jointes | Confidentiels | Documents sociaux
Périodes d'absences
Début | Fin | Code prest | Commentaire
8/12/2008 | 8/12/2008 | REC | récup 1 er novembre
26/05/2008 | 30/05/2008 | MA | repos (coeur) + cardio & scanner
18/03/2008 | 28/03/2008 | MA | poignet foulé
15/01/2008 | 15/01/2008 | MA | certif ok
8/10/2007 | 8/10/2007 | CP | Soldes 5.36 hrs - 3 reste 2.36 hrs CP
24/10/2008 | 24/10/2008 | CP | NS = 52,4 - 2,5 = 49,9
27/10/2008 | 31/10/2008 | CP | NS = 49,9 - 34 = 15,9
Ne peut aider
Nom prénom | Référence | Commentaire
<No data to display>
Il existe une information confidentielle pour ce dossier.
Ok
Annuler

Périodes d'absences :

Dans cet onglet, vous avez la possibilité d'ajouter, de supprimer, de modifier et/ou de consulter les périodes d'absences des travailleurs (congés, maladies, récupération,…). Il vous suffit d'utiliser la barre d'outils (règle).

Remarque : Lorsque vous ajoutez une absence pour une période qui a déjà été injectée dans les agendas, le programme va vous proposer d'injecter cette période d'absence de manière à mettre à jour l'agenda du membre du personnel concerné :

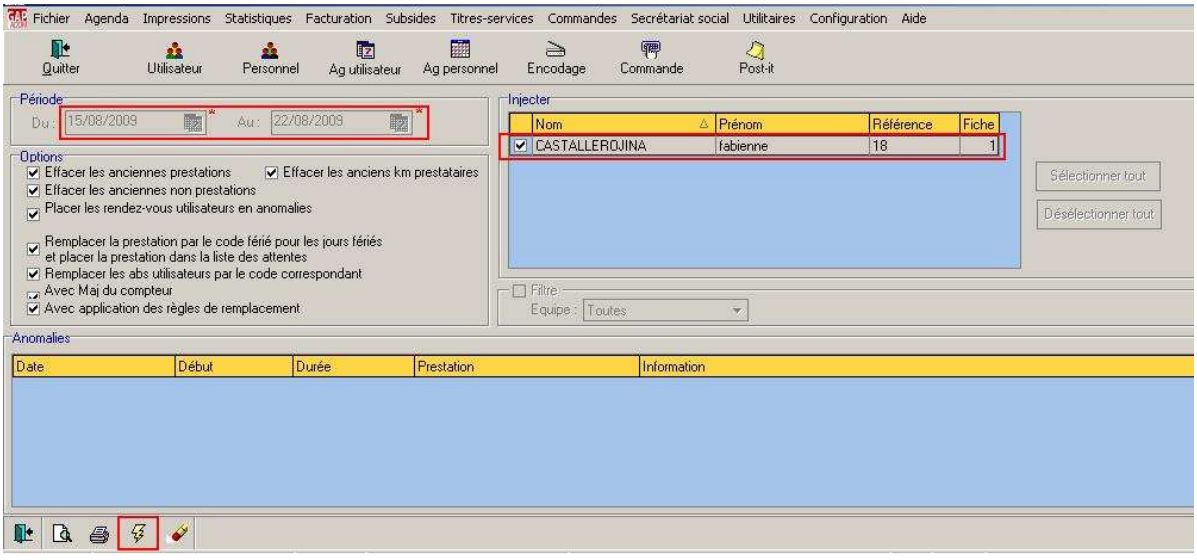
- Vous ajoutez la période d'absence et le code adéquat relatif à cette période puis vous pouvez cliquer sur [Valider] :

- Si l'injection a déjà été effectuée pour cette période et que des prestations existent dans l'agenda pour la période concernée, vous serez averti par ce message :

Avertissement
Il existe des prestations pour cette période.
Liste disponible dans le menu Agenda/Gestion des anomalies
OK

- Vous pourrez retrouver les prestations pour la période d'absences concernée dans la liste des anomalies. *VOIR : Module 6 – Point 3*
  De plus, vous avez la possibilité de procéder à l'injection de la période d'absences.

- Si vous répondez [Oui] à la question, vous serez redirigé automatiquement vers le menu [Agenda] < [Injection des horaires]. Le programme verrouillera automatiquement la période à injecter (dates que vous aurez introduite comme période d'absences) et vous proposera uniquement le membre du personnel concerné par cette absence. Il vous suffit ensuite de cliquer sur le bouton [Exécution] (l'éclair).

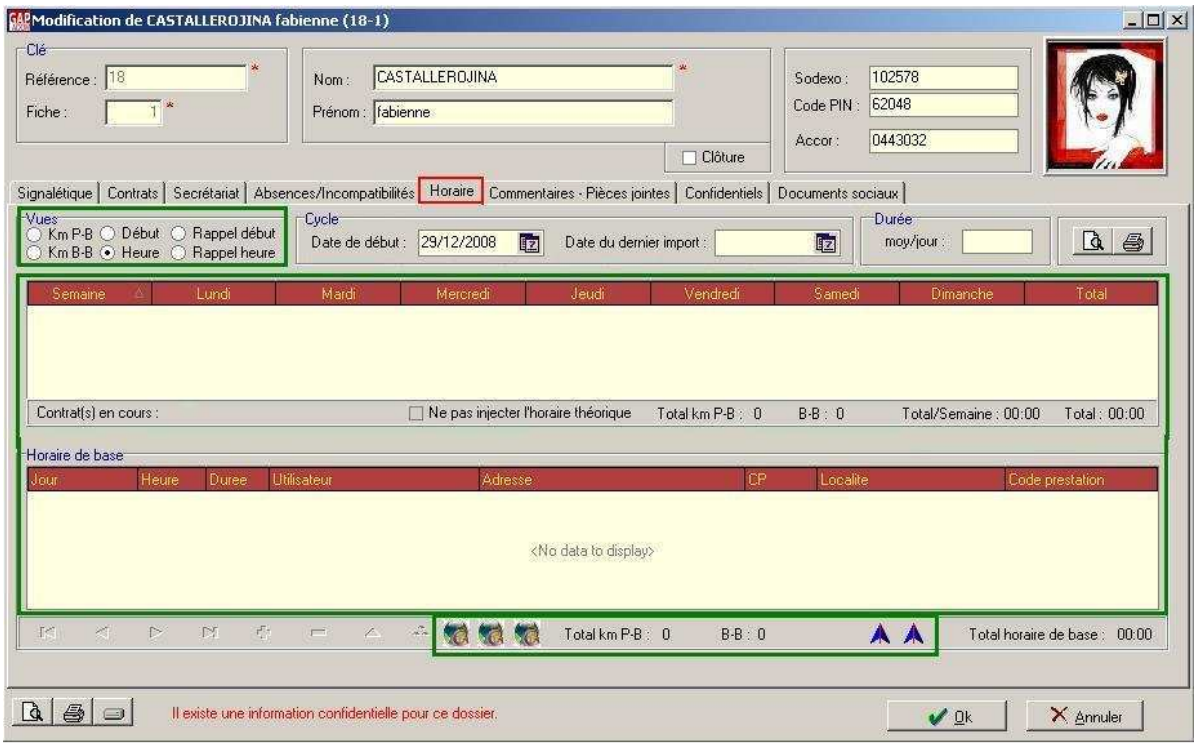

Fichier Agenda Impressions Statistiques Facturation Subsides Titres-services Commandes Secrétariat social Utilitaires Configuration Aide
Quitter Utilisateur Personnel Ag utilisateur Ag personnel Encodage Commande Post-it
Période
Du : 15/08/2009 Au : 22/08/2009
Options
Effacer les anciennes prestations
Effacer les anciens km prestataires
Effacer les anciennes non prestations
Placer les rendez-vous utilisateurs en anomalies
Remplacer la prestation par le code férié pour les jours fériés et placer la prestation dans la liste des attentes
Remplacer les abs utilisateurs par le code correspondant
Avec Maj du compteur
Avec application des règles de remplacement
Injecter
Nom Prénom Référence Fiche
CASTALLEROJINA fabienne 18 1
Sélectionner tout
Désélectionner tout
Filtre
Equipe : Toutes
Anomalies
Date Début Durée Prestation Information

<u>Ne peut aider :</u>

A cet endroit, vous sera signalé si une incompatibilité existe entre un ou plusieurs utilisateurs et le membre du personnel concerné. Il n'est pas possible d'ajouter une incompatibilité à partir de la signalétique du Personnel. L'encodage d'une incompatibilité s'ajoute au niveau de la signalétique de l'utilisateur, l'information sera alors reprise à cet endroit. *VOIR : Module 5 – Point 2/2.1*

Onglet « Horaire » :

Remarque : Les **« encadrés verts »** signifient que ces champs méritent une explication complémentaire, soit parce qu'ils ont un lien avec d'autres tables, soit parce qu'ils permettent une action spécifique à partir de la signalétique.

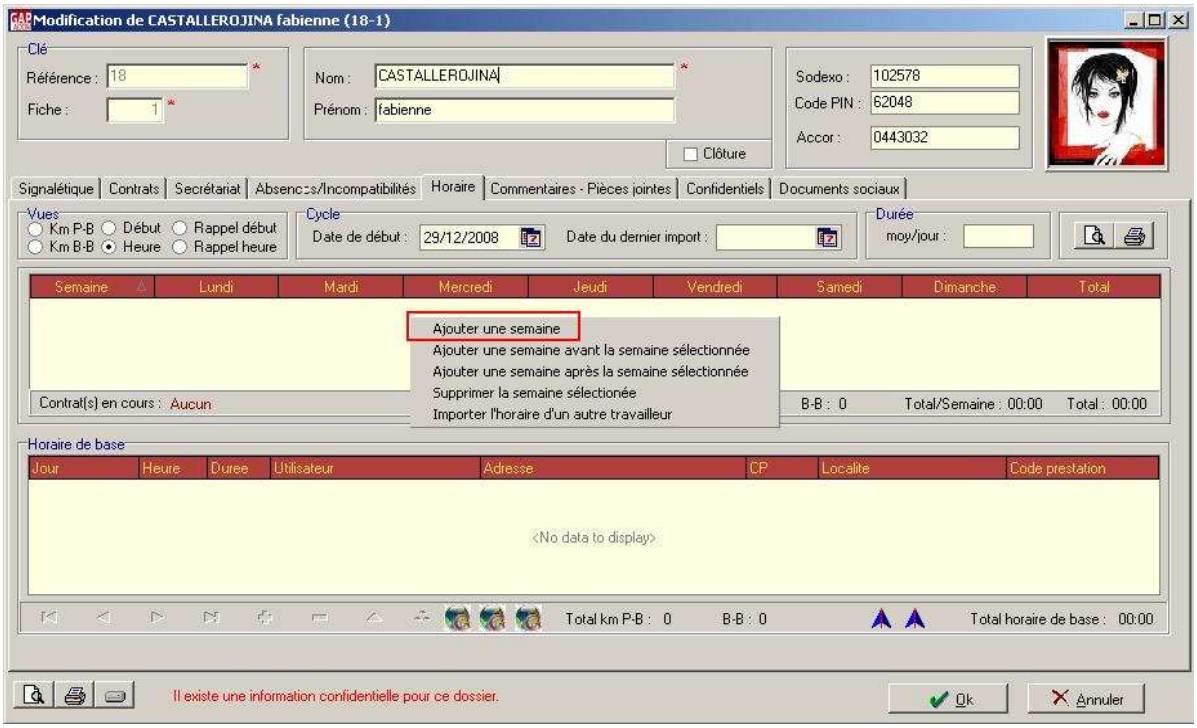

Modification de CASTALLEROJINA fabienne (18-1)
Clé
Référence : 18
Fiche : 1
Nom : CASTALLEROJINA
Prénom : fabienne
Clôture
Sodexo : 102578
Code PIN : 62048
Accor : 0443032
Signalétique | Contrats | Secrétariat | Absences/Incompatibilités | Horaire | Commentaires - Pièces jointes | Confidentiels | Documents sociaux
Vues
Km P-B Début Rappel début
Km B-B Heure Rappel heure
Cycle
Date de début : 29/12/2008
Date du dernier import :
Durée
moy/jour :
Semaine | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche | Total
Contrat(s) en cours :
Ne pas injecter l'horaire théorique
Total km P-B : 0
B-B : 0
Total/Semaine : 00:00
Total : 00:00
Horaire de base
Jour | Heure | Duree | Utilisateur | Adresse | CP | Localite | Code prestation
<No data to display>
Total km P-B : 0
B-B : 0
Total horaire de base : 00:00
Il existe une information confidentielle pour ce dossier.
Ok
Annuler

[Cycle] < [Date de début] : Vous aurez la possibilité de définir dans cet écran, un horaire théorique (sur une ou plusieurs semaines) pour chaque membre du personnel. Dans le cas d'un horaire sur plusieurs semaines, vous devez au préalable indiquer la [Date de début] de cycle. Cette date est primordiale pour gérer facilement l'ordre des semaines dans le cas des horaires répartis sur 15 jours. Elle n'a donc aucun lien avec la date de début de contrat du travailleur.
Il s'agit d'une date qui correspond à un lundi d'une semaine impaire du calendrier civil. Exemple : Le 29/12/2008 correspond au lundi de la première semaine du calendrier civil 2009.
[Cycle] < [Date du dernier import] : Indique la date de la dernière injection pour cet horaire. Les informations relatives à cette zone s'incrémentera et sera modifiée automatiquement par le programme lors des (futures) injections.
Il ne faut donc rien indiquer dans cette zone.
[Durée] < [moy/jour] :

Horaire et horaire de base :

➔ **Pour ajouter une semaine théorique :**

Vous pouvez effectuer un clic droit dans le premier cadre et un sous-menu apparaîtra. Vous pouvez sélectionner [Ajouter une semaine].


Modification de CASTALLEROJINA fabienne (18-1)
Clé
Référence : 18
Fiche : 1
Nom : CASTALLEROJINA
Prénom : fabienne
Clôture
Sodexo : 102578
Code PIN : 62048
Accor : 0443032
Signalétique | Contrats | Secrétariat | Absences/Incompatibilités | Horaire | Commentaires - Pièces jointes | Confidentiels | Documents sociaux
Vues
Km P-B Début Rappel début
Km B-B Heure Rappel heure
Cycle
Date de début : 29/12/2008
Date du dernier import :
Durée
moy/jour :
Semaine | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche | Total
Ajouter une semaine
Ajouter une semaine avant la semaine sélectionnée
Ajouter une semaine après la semaine sélectionnée
Supprimer la semaine sélectionnée
Importer l'horaire d'un autre travailleur
Contrat(s) en cours : Aucun
B-B : 0
Total/Semaine : 00:00
Total : 00:00
Horaire de base
Jour | Heure | Durée | Utilisateur | Adresse | CP | Localité | Code prestation
<No data to display>
Total km P-B : 0
B-B : 0
Total horaire de base : 00:00
Il existe une information confidentielle pour ce dossier.
Ok
Annuler

Pour indiquer **l'heure de début de la journée**, vous devez cliquer sur la vue [Début] puis double-cliquer sur la zone adéquate et encoder l'heure de début pour chacune des journées concernées :

Vues
Km P-B Début Rappel début
Km B-B Heure Rappel heure
Cycle
Date de début : 29/12/2008
Date du dernier import :
Durée
moy/jour :
Semaine | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche
1 | 08:00 | 08:00 | 08:30 | 08:30 | 08:00
Contrat(s) en cours : 36H
Ne pas injecter l'horaire théorique
Total km P-B : 0
B-B : 0
Total/Semaine : 00:00
Total : 00:00

Pour indiquer **la durée des heures prestées**, vous devez cliquer sur la vue [Heure] puis double-cliquer sur la zone adéquate et encoder la quantité pour chacune des journées concernées :

Vues
Km P-B Début Rappel début
Km B-B Heure Rappel heure
Cycle
Date de début : 29/12/2008
Date du dernier import :
Durée
moy/jour :
Semaine | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche | Total
1 | 09:00 | 08:00 | 08:00 | 05:00 | 06:00 | | | 36:00
Contrat(s) en cours : 36H
Ne pas injecter l'horaire théorique
Total km P-B : 0
B-B : 0
Total/Semaine : 36:00
Total : 36:00

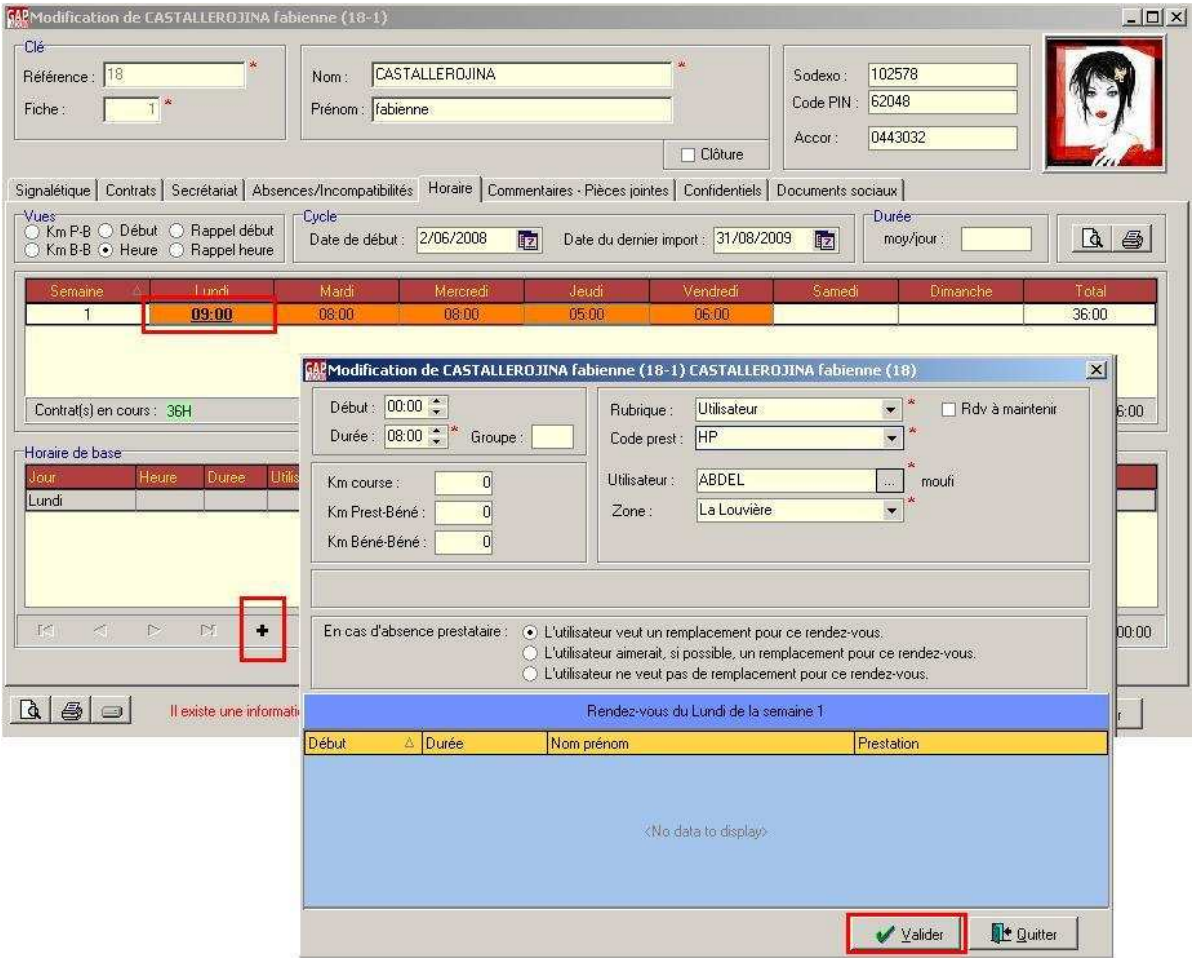
Remarque : Pour encoder les données, vous devrez encoder tous les caractères ainsi que le séparateur des heures et minutes (pour l'encodage dans la vue [Heure]). Pour cela, vous pouvez utiliser le point du clavier numérique ou la virgule du clavier alphabétique.

Une fois le [Début] et les [Heure] complétés dans l'horaire théorique, vous observerez des modifications au niveau des couleurs :

Avant l'introduction de **la durée des heures prestées,** le nombre d'heures du [Contrat en cours] est en **orange** (disponibilité), cela signifie que l'horaire théorique est « incomplet » par rapport aux heures contractuelles.

Après l'introduction de **la durée des heures prestées,** le nombre d'heures du [Contrat en cours] est en **vert** (attribué), cela signifie que l'horaire théorique est « complet » par rapport aux heures contractuelles. Par contre, la semaine passe en **orange** puisqu'aucun rendez-vous utilisateur n'est lié à l'horaire. Les jours de la semaine seront de couleur **verte** lorsque l'entièreté des heures sera affectée à un ou plusieurs rendez-vous.

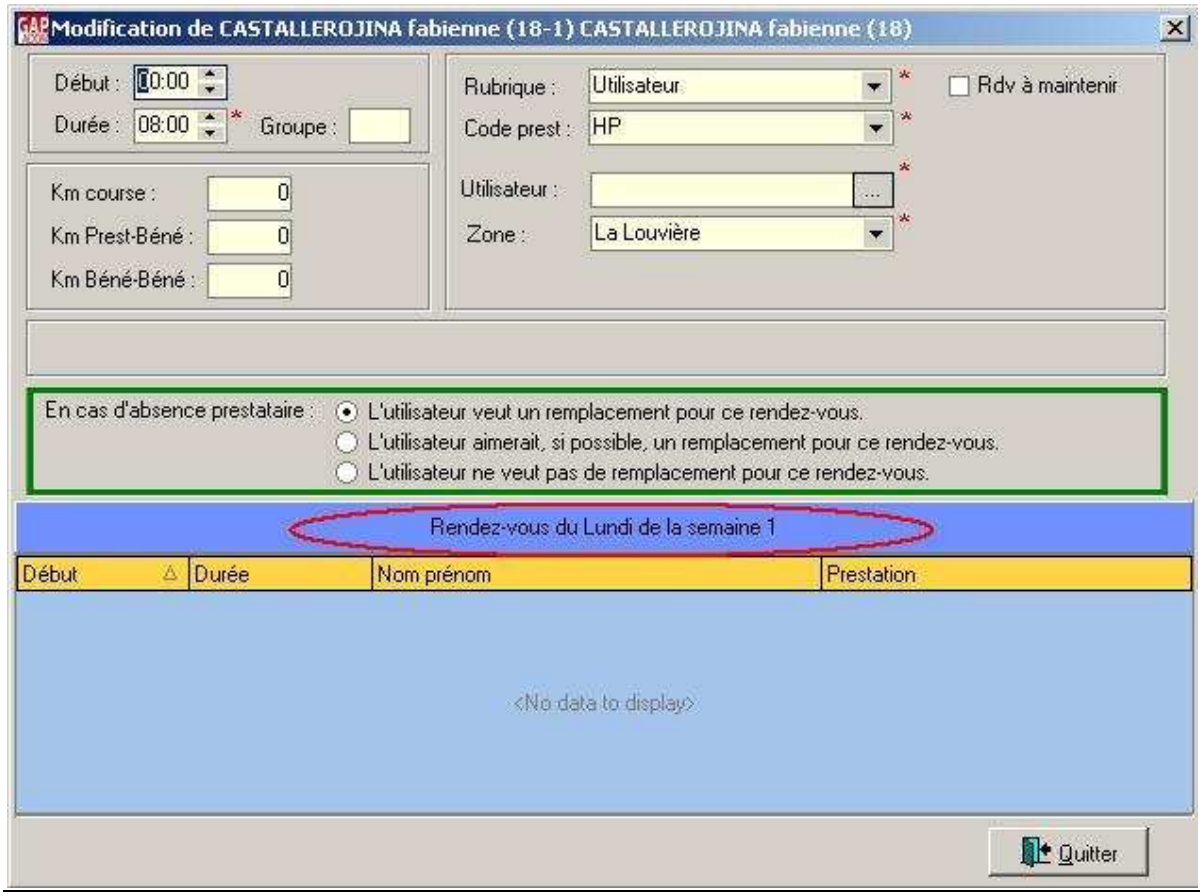
Une fois l'horaire théorique complété, il sera important d'attacher les heures prestées théoriques aux différents utilisateurs. Pour cela, vous vous positionnez sur le jour concerné et vous cliquez sur le bouton [Insérer un enregistrement] qui se trouve dans la fenêtre [Horaire de base] dans le bas de l'écran.


Modification de CASTALLEROJINA fabienne (18-1)
Référence : 18
Fiche : 1
Nom : CASTALLEROJINA
Prénom : fabienne
Clôture
Sodexo : 102578
Code PIN : 62048
Accor : 0443032
Signalétique | Contrats | Secrétariat | Absences/Incompatibilités | Horaire | Commentaires - Pièces jointes | Confidentiels | Documents sociaux
Vues
Km P-B Début Rappel début
Km B-B Heure Rappel heure
Cycle
Date de début : 2/06/2008
Date du dernier import : 31/08/2009
Durée
moy/jour :
Semaine | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche | Total
1 | 09:00 | 08:00 | 08:00 | 05:00 | 06:00 | | | 36:00
Contrat(s) en cours : 36H
Horaire de base
Jour | Heure | Durée
Lundi
Modification de CASTALLEROJINA fabienne (18-1) CASTALLEROJINA fabienne (18)
Début : 00:00
Durée : 08:00
Groupe :
Rubrique : Utilisateur
Rdv à maintenir
Code prest : HP
Km course : 0
Km Prest-Béné : 0
Km Béné-Béné : 0
Utilisateur : ABDEL
moufi
Zone : La Louvière
En cas d'absence prestataire :
L'utilisateur veut un remplacement pour ce rendez-vous.
L'utilisateur aimerait, si possible, un remplacement pour ce rendez-vous.
L'utilisateur ne veut pas de remplacement pour ce rendez-vous.
Rendez-vous du Lundi de la semaine 1
Début | Durée | Nom prénom | Prestation
<No data to display>
Valider
Quitter

Vous devez remplir les différentes zones obligatoires puis cliquer sur [Valider]. Vous pouvez encoder les différents rendez-vous de la même manière pour le reste de la semaine.

Remarque : Si le travailleur a deux clients ou plus sur la même journée, il faut bien valider le premier rendez-vous puis quitter la fenêtre d'encodage et refaire la même démarche en cliquant à nouveau sur le bouton [Insérer un enregistrement].

Pour information, vous avez toujours un rappel de la journée sur laquelle vous êtes positionné dans l'écran de saisie de l'utilisateur. Vous pouvez compléter les différentes informations liées à la prestation :


Modification de CASTALLEROJINA fabienne (18-1) CASTALLEROJINA fabienne (18)
Début : 00:00
Durée : 08:00
Groupe :
Rubrique : Utilisateur
Code prest : HP
Rdv à maintenir
Utilisateur :
Zone : La Louvière
Km course : 0
Km Prest-Béné : 0
Km Béné-Béné : 0
En cas d'absence prestataire :
L'utilisateur veut un remplacement pour ce rendez-vous.
L'utilisateur aimerait, si possible, un remplacement pour ce rendez-vous.
L'utilisateur ne veut pas de remplacement pour ce rendez-vous.
Rendez-vous du Lundi de la semaine 1
Début
Durée
Nom prénom
Prestation
<No data to display>
Quitter

[Début] et [Durée] : Vous pouvez renseigner l'heure de début et la durée de la prestation. Par défaut, le programme vous propose 00 :00 mais vous avez la possibilité de choisir une autre heure début et une autre durée par défaut (à renseigner dans l'onglet [Autres] de la configuration de votre dossier).

VOIR : Module 4 – Point 1/1.2

[Groupe] :

[Km course] : Permet d'encoder un nombre de km que la travailleuse effectue pour les courses ménagères de l'utilisateur. Il arrive cependant que sur le terrain, la travailleuse s'arrange directement avec l'utilisateur pour le dédommagement de ces kilomètres et ne sont donc pas traité dans notre application. Ces kilomètres courses apparaissent dans la colonne [Km] de l'impression de la feuille de route.

[Km Prest-Béné] : il s'agit du nombre de kilomètres entre le prestataire et le bénéficiaire. Ces kilomètres sont injectés dans l'agenda de l'aide-ménagère au même titre que son horaire théorique.

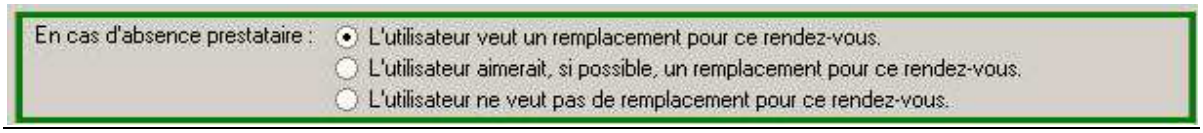
VOIR paragraphe suivant : Vues

[Km Béné-Béné] : il s'agit du nombre de kilomètres d'un bénéficiaire à un autre bénéficiaire. Ces kilomètres sont injectés dans l'agenda de l'aide-ménagère au même titre que son horaire théorique.

VOIR paragraphe suivant : Vues

[Rubrique] : Il s'agit de reprendre la rubrique adéquate selon le type de rendez-vous attribué (exemple : rubrique [Utilisateur] pour le code [Heure prestée], rubrique [Centre] pour le code [RNP-Repassage prévu],…).
[Code de prestation] : Il s'agit de reprendre le code de prestation lié au rendez-vous attribué (exemple : [HP] pour [Heure prestée], [CM] pour [Congé Maladie],…).
[Utilisateur] : Vous devez renseigner l'utilisateur concerné par le rendez-vous lorsqu'il s'agit de la rubrique [Utilisateur] ou [Accompagnement].
[Zone] : Il s'agit de renseigner la zone géographique concernée.
[Rendez-vous à maintenir] : Permet ou non, dans le cas d'une absence personnel par exemple, que le rendez-vous soit envoyé ou non dans la liste [Gestion des attentes].
VOIR : Module 6 – Point 2

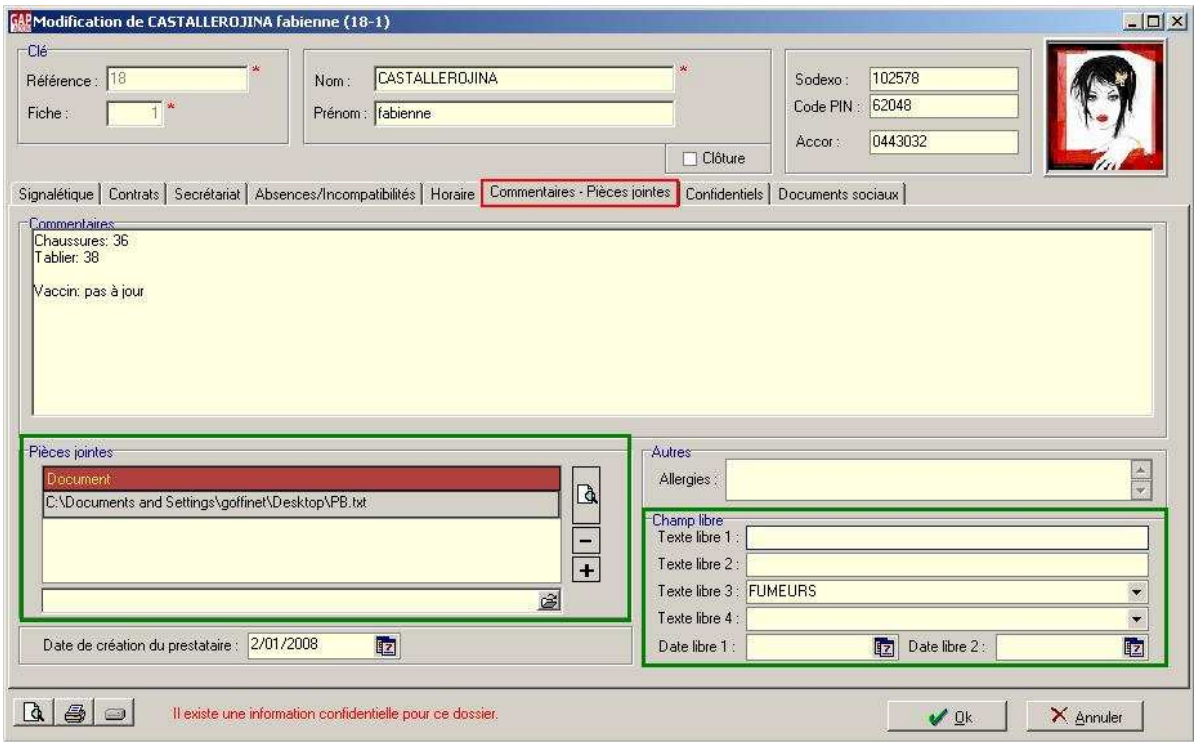
En cas d'absence prestataire :


En cas d'absence prestataire :
L'utilisateur veut un remplacement pour ce rendez-vous.
L'utilisateur aimerait, si possible, un remplacement pour ce rendez-vous.
L'utilisateur ne veut pas de remplacement pour ce rendez-vous.

Vues :

Onglet « Commentaires/Pièces jointes » :

Remarque : Les **« encadrés verts »** signifient que ces champs méritent une explication complémentaire, soit parce qu'ils ont un lien avec d'autres tables, soit parce qu'ils permettent une action spécifique à partir de la signalétique.



[Pièces jointes] :

Dans cette option vous avez la possibilité de « lier » des pièces jointes à la signalétique sélectionnée. Pour insérer une pièce jointe, il faut aller rechercher le document par le dossier. Une fois le chemin de la pièce jointe sélectionné, vous pouvez cliquer sur le bouton [+] pour l'ajouter dans la liste des documents. Vous pouvez également supprimer le lien en cliquant sur le [-], dans ce cas, c'est le lien qui est supprimé mais pas le document. Pour visualiser le document lié à une signalétique, vous pouvez cliquer sur le bouton [Aperçu] (la loupe).

Remarque : Les documents doivent être enregistrés dans un répertoire accessible par tous.

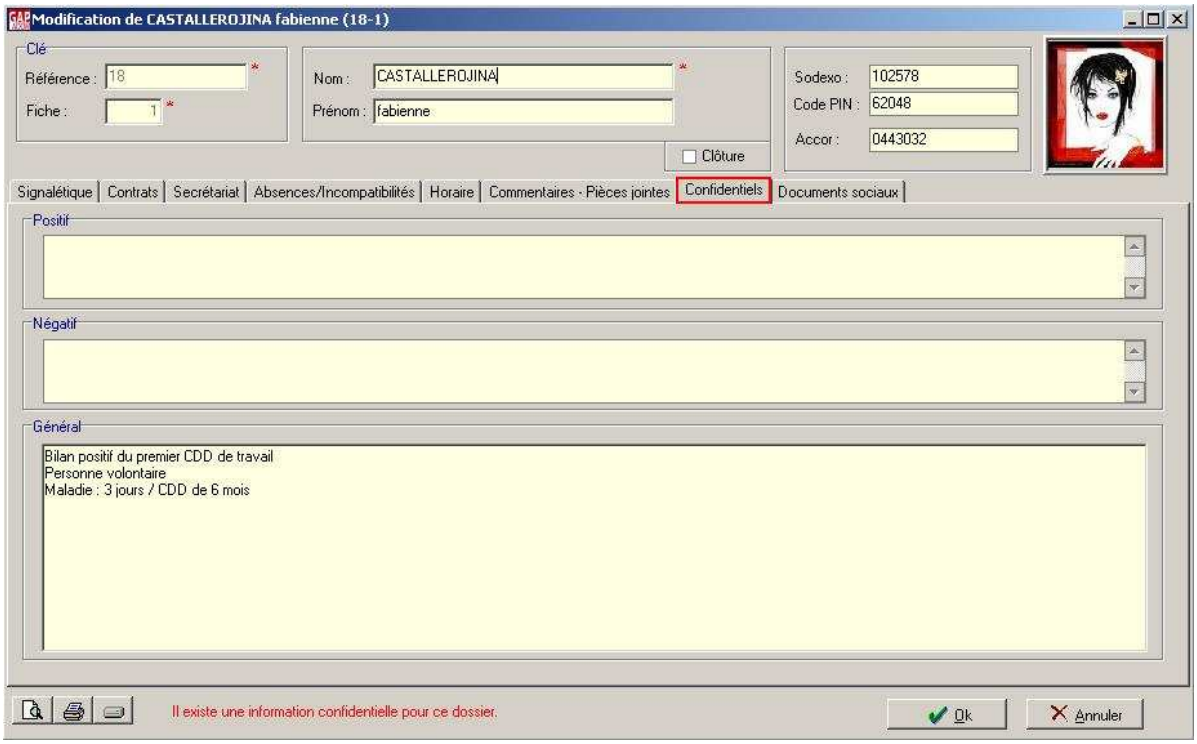
[Les champs libres] :

Les champs permettent de faire des filtres et recherches sur des données autres que celles qui se trouvent dans les différents champs du programme.

Vous avez la possibilité d'introduire du texte libre dans les champs 1 et 2. Les champs 3 et 4 sont liés à un menu déroulant. Pour constituer les éléments que vous souhaitez voir dans les champs 3 et 4, vous pouvez les définir dans le menu [Fichier] > [Zone libre]. *VOIR : Module 5 – Point 1/ 1.9*

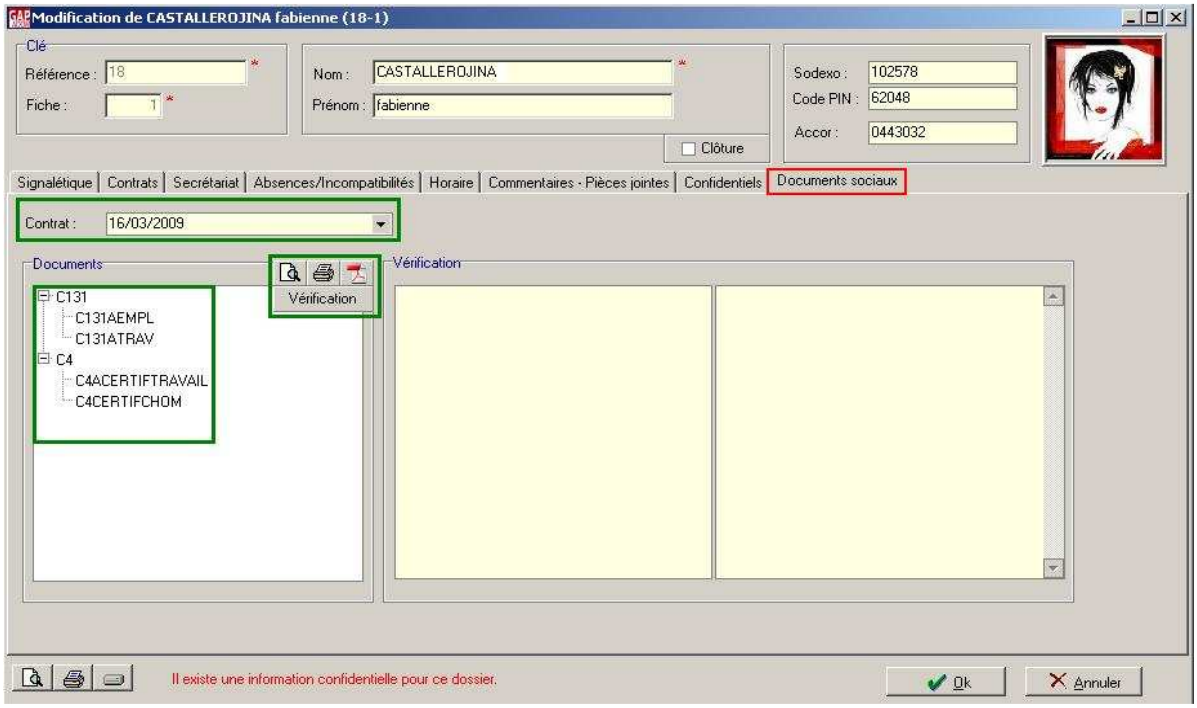
Onglet « Confidentiels » :

Pour avoir accès à la partie [Confidentiels], une demande de [Password] (mot de passe) vous sera demandée. Vous devez donc introduire le mot de passe de votre session GAP.



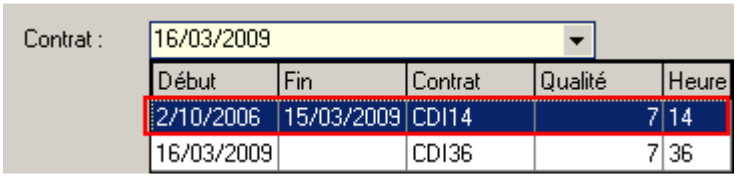
Onglet « Documents sociaux » :

Remarque : Les **« encadrés verts »** signifient que ces champs méritent une explication complémentaire, soit parce qu'ils ont un lien avec d'autres tables, soit parce qu'ils permettent une action spécifique à partir de la signalétique.



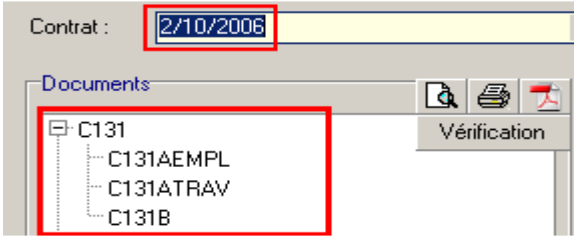
Contrat :

Si le membre du personnel possède plusieurs contrats, vous devez aller sélectionner le contrat pour lequel vous souhaitez imprimer un document social. La liste des documents qui se trouve en dessous du contrat dépend de ce qui a été encodé dans le [Contrat] du membre du personnel. Si on prend par exemple le contrat CDI14 :



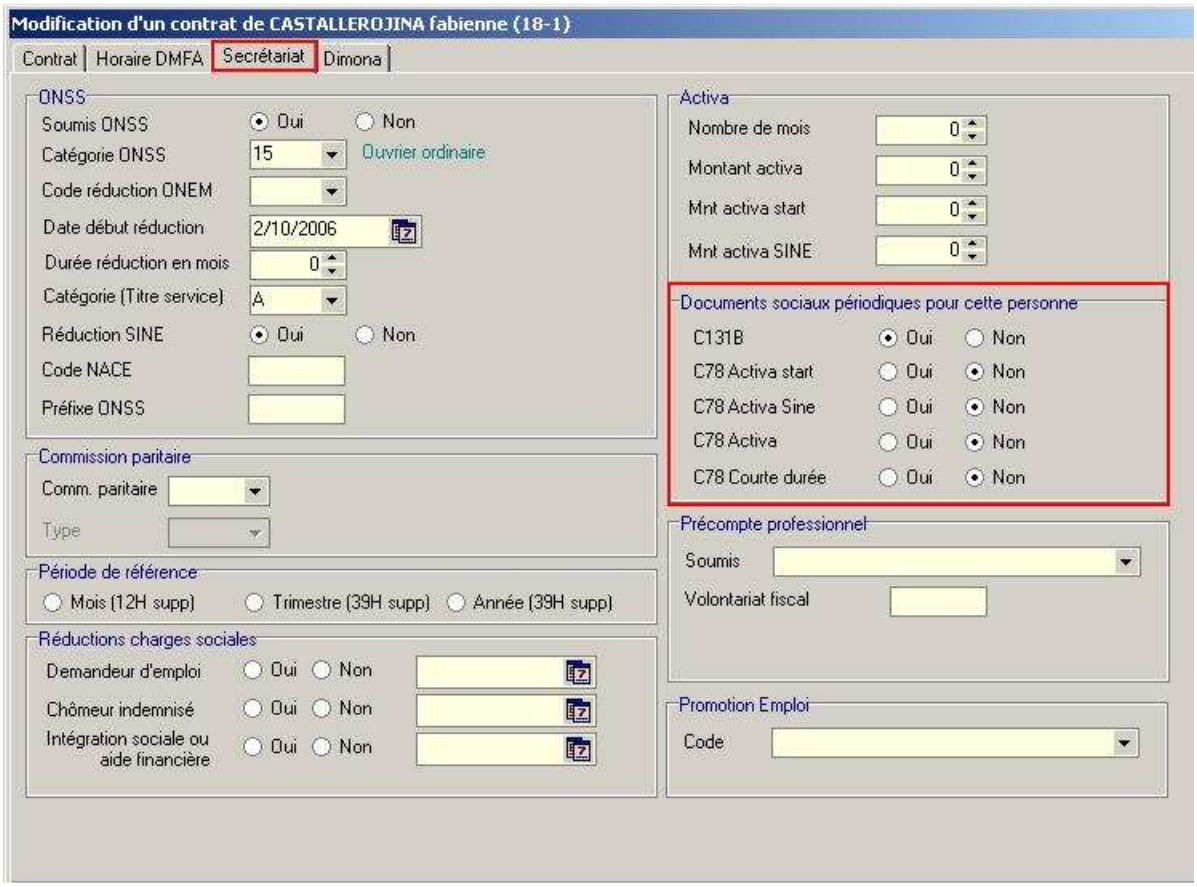
Documents :

Si vous prenez par exemple le contrat CDI14, vous pourrez voir les documents sociaux qui sont « liés » à ce contrat :



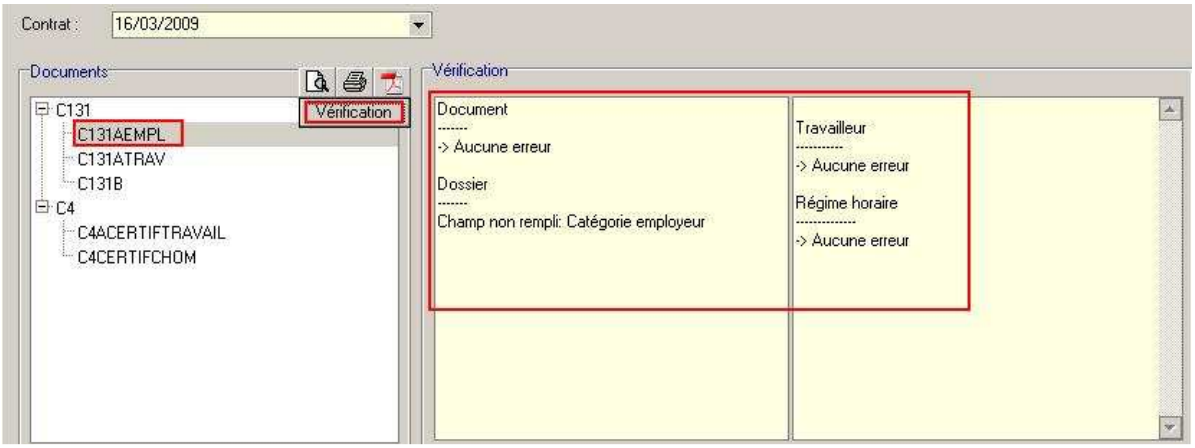
Remarque : Si vous ne retrouvez pas les documents sociaux qui doivent être liés au contrat, c'est que ces derniers n'ont pas été coché lors de la création du contrat.

VOIR : Module 5 – Point 2/ 2.2 – Onglet [Contrat]



Vérification :

Vous pouvez sélectionner le document que vous souhaiter pré visualiser ou imprimer et cliquer sur le bouton [Vérification]. Cela vous permet de vérifier qu'aucune information n'est manquante pour l'élaboration du document sélectionné :



On peut remarquer qu'au niveau du [Dossier] il existe un champ non rempli, celui de la [Catégorie employeur]. Il est donc conseillé de corriger cette erreur avant de lancer l'impression du document.

Lorsque la ou les erreur(s) sont corrigée(s), vous pouvez pré visualiser ou imprimer le document via les boutons suivants :

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI

CERTIFICAT DE CHOMAGE POUR LES HEURES D'INACTIVITE

(à introduire par le travailleur auprès de l'organisme de paiement, au début d'une occupation)

comme travailleur à temps partiel avec maintien des droits)

A COMPLETER PAR L'ORGANISME DE PAIEMENT

☐ 1ère demande ☐ D.J.I.C.C. .....

O.P cachet dateur *cachet dateur B.C.*

Si, au début d'une occupation à temps partiel, vous souhaitez comme travailleur ou enseignant demander le statut de travailleur à temps partiel avec maintien des droits, vous complétez ce formulaire. Vous demandez à votre employeur de compléter le formulaire 'C 131 A-EMPLOYEUR' ou 'C 131 A ENSEIGNEMENT-EMPLOYEUR'. Vous introduisez les formulaires 'C 131 A-TRAVAILLEUR', 'C 131 A-EMPLOYEUR' (ou 'C 131 A ENSEIGNEMENT-EMPLOYEUR') auprès de votre organisme de paiement (syndicat ou Caisse Auxiliaire de Paiement des Allocations de Chômage). L'employeur peut remplacer le formulaire 'C 131 A-EMPLOYEUR' ou 'C 131 A ENSEIGNEMENT-EMPLOYEUR' par une déclaration électronique. Dans ce cas, vous devez seulement introduire le formulaire 'C 131 A-TRAVAILLEUR' auprès de votre organisme de paiement.

A COMPLETER PAR LE TRAVAILLEUR

NISS 5 6 0 7 0 6 1 2 6 4 6 **CASTALLEROJINA fabienne**

numéro d'identification sécurité sociale (numéro dans le coin supérieur droit de votre carte SIS) *NOM et prénom :*

Selon votre situation, vous cochez la partie A ou la partie B et vous cochez une des trois possibilités.

A. ☐ **Je demande l'allocation de garantie de revenus pour les heures pour lesquelles je ne suis pas occupé**

☐ Je travaille depuis moins de deux mois dans l'occupation à temps partiel mentionnée sur le C 131 A-EMPLOYEUR (ou C 131 A ENSEIGNEMENT-EMPLOYEUR) ou dans la déclaration électronique mentionnée ci-dessus.

Je demande l'allocation de garantie de revenus à partir du .....

☐ Je travaille depuis plus de deux mois dans l'occupation à temps partiel mentionnée sur le C 131 A-EMPLOYEUR (ou C 131 A ENSEIGNEMENT-EMPLOYEUR) ou dans la déclaration électronique mentionnée ci-dessus et j'ai déjà obtenu le statut de travailleur à temps partiel avec maintien des droits pour cette occupation.

Je demande l'allocation de garantie de revenus à partir du .....

☐ Je travaille depuis plus de deux mois dans l'occupation à temps partiel mentionnée sur le C 131 A-EMPLOYEUR (ou C 131 A ENSEIGNEMENT-EMPLOYEUR) ou dans la déclaration électronique mentionée ci-dessus et je n'ai pas encore demandé le statut de travailleur à temps partiel avec maintien des droits ou l'allocation de garantie de revenus pour cette occupation.

Je souhaite régulariser ma situation. Je demande l'allocation de garantie de revenus à partir du ..... ou à partir de la date à laquelle le bureau de chômage aura reçu ma demande si cette date est postérieure à celle que j'ai indiquée.

Je sais que l'allocation de garantie de revenus ne m'est octroyée que pour autant que je reste inscrit comme demandeur d'emploi, que je reste disponible pour des heures complémentaires et pour un emploi à temps plein et pour autant que j'aie introduit une demande afin d'obtenir un emploi à temps plein auprès de mon employeur en application de l'article 4 de la CCT n°35.

A COMPLETER OBLIGATOIREMENT PAR LE FOREM, L'ORBEM, LE VDAB OU L'ADG SI VOUS DEMANDEZ L'ALLOCATION DE GARANTIE DE REVENUS

Si vous bénéficiez de la dispense pour chômeur âgé, vous ne devez pas déclarer votre occupation à temps partiel auprès du service de l'emploi.

Le soussigné déclare que le travailleur précité a déclaré son occupation à temps partiel le .....

et reste inscrit ou est inscrit comme demandeur d'emploi pour un emploi à temps plein.

Date *signature du placeur* *cachet*

Je m'engage à demander à mon employeur l'augmentation de la durée du travail prévue dans mon contrat, si au cours de la période de référence, la durée hebdomadaire moyenne de travail a été supérieure d'au moins une heure à la durée de travail prévue dans le contrat de travail.

B. ☐ **Je demande uniquement le statut de travailleur à temps partiel avec maintien des droits et pas l'allocation de garantie de revenus.**

☐ Je travaille depuis moins de 2 mois dans l'occupation à temps partiel mentionnée sur le C131A-EMPLOYEUR (ou C131A-ENSEIGNEMENT-EMPLOYEUR) ou dans la déclaration électronique mentionnée ci-dessus.

Je souhaite obtenir le statut de travailleur à temps partiel avec maintien des droits à partir du .....

☐ Je travaille depuis plus de 2 mois dans l'occupation à temps partiel mentionnée sur le C131A-EMPLOYEUR (ou C131A-ENSEIGNEMENT-EMPLOYEUR) ou dans la déclartion électronique mentionnée ci-dessus et j'ai déjà obtenu l'allocation de garantie de revenus pour cette

Je renonce à cette allocation et je souhaite conserver uniquement le statut de travailleur à temps partiel avec maintien des droits à partir du .....

☐ Je travaille depuis plus de 2 mois dans l'occupation à temps partiel mentionnée sur le C131A-EMPLOYEUR (ou C131A-ENSEIGNEMENT-EMPLOYEUR) ou dans la déclartion électronique mentionnée ci-dessus et je n'ai pas encore demandé le statut de travaileur à temps partiel avec maintien des droits ni l'allocation de garantie de revenus pour cette occupation.

Je souhaite régulariser ma situation. Je demande le statut de travailleur à temps partiel avec maintien des droits à partir du ..... ou à partir de la date à laquelle le bureau du chômage aura reçu ma demande si cete date est postérieure à celle que j'ai indiquée.

Cela signifie qu'en cas de désengagement, je serai assimilé à un travailleur à temps plein.

Je ne dois pas être inscrit comme demandeur d'emploi, ni être disponible pour un emploi à temps plein. Je ne dois pas être en possession d'une carte de contrôle pendant mon occupation à temps partiel, sauf pour le mois au cours duquel mon emploi a débuté si j'étais chômeur indemnisé au début de ce mois.

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date signature du travailleur

Vos déclarations sont traitées et conservées dans des fichiers informatiques. Vous trouverez de plus amples informations concernant la protection de ces données dans la brochure ONEM relative à la protection de la vie privée. Pour info " assurance chômage", voir également www.onem.be

01.07.2006/839.10.812

FORMULAIRE C 131 A-TRAVAILLEUR

3) Le(s) dossier(s)

3.1 Changement

Menu : Fichier > Dossier > Changement

Dans ce menu, vous avez la possibilité de revenir à l'écran d'authentification sans avoir à fermer et rouvrir le programme. Cela vous permet de changer d'utilisateur (login) ou de rentrer dans un autre dossier.

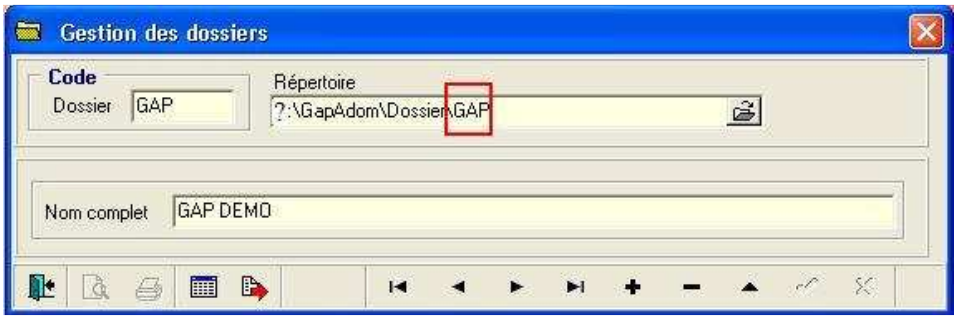
3.2 Gestion

Menu : Fichier > Dossier > Gestion

Dans ce menu, vous avez la possibilité de modifier, ajouter, supprimer ou exporter la liste des dossiers. Il vous suffit pour cela d'utiliser la barre des boutons de navigation. Pour ajouter un nouveau dossier, vous devez renseigner votre disque, le répertoire (Par convention : GapAdom ou GapTServices) et le sous-répertoire [Dossier] qui doit comporter un répertoire avec le nom de votre nouveau dossier :

- Soit vous pouvez le créer directement à cet emplacement via le poste de travail en suivant le chemin où a été installé le programme et vous créez un nouveau dossier (clic droit) :

- Soit vous pouvez ajouter manuellement dans le chemin (à la suite de [Dossier]) un « Back slash[9] » suivi du nom de votre dossier (il se créera automatiquement) :

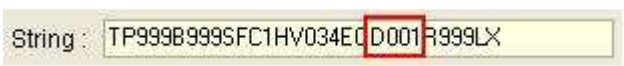


Une fois le chemin défini, vous pouvez cliquer sur le bouton [Valider l'enregistrement] :

Une demande de confirmation pour la création des tables vous sera demandée.

Remarque : S'il existe déjà un dossier avec des données, **il ne faut pas** créer les tables. Il faudra dans ce cas répondre [Non].

Remarque : le nombre de dossiers que vous pouvez créer dépend de celui que vous avez demandé lors de la commande du programme GapTServices. Vous pouvez vérifier le nombre de dossier auquel vous avez accès dans la sérialisation (Licence Voucher) du logiciel.
(MENU : Configuration > Sérialisation), le nombre suivant la lettre « D » correspond à celui autorisé.



*9 **Back slash** : La barre oblique inversée, tracée \ et parfois appelée contre-oblique, back slash, reverse solidus en anglais (ou bien encore antislash), est — contrairement à la barre oblique classique — de moins en moins utilisée, en raison de confusions possibles, même par les informaticiens.*

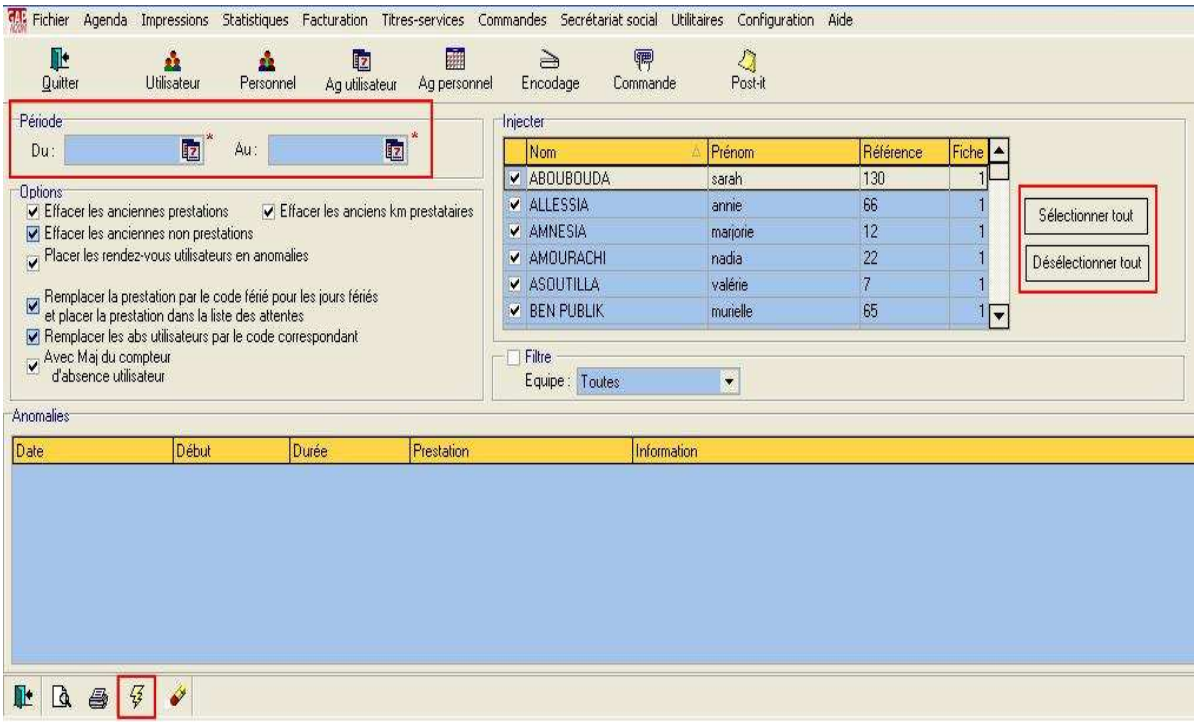
Module 6 – Agenda

1) Injection des horaires

Menu : Agenda > Injection des horaires

Suite à la création de vos horaires théoriques, il vous est donc possible d'injecter ceux-ci directement dans les agendas (gain de temps). Le programme va regarder 3 choses avant de procéder à l'injection dans les agendas :

- **Les absences utilisateurs** (congé et maladie), (Paramétrable au niveau codes de prestation)
- **Les absences du personnel** (congé et maladie),
- **Les jours fériés** (renseignés dans le Menu : Fichier > Jours fériés).


Fichier Agenda Impressions Statistiques Facturation Titres-services Commandes Secrétariat social Utilitaires Configuration Aide
Quitter Utilisateur Personnel Ag utilisateur Ag personnel Encodage Commande Post-it
Période
Du :
Au :
Options
Effacer les anciennes prestations
Effacer les anciens km prestataires
Effacer les anciennes non prestations
Placer les rendez-vous utilisateurs en anomalies
Remplacer la prestation par le code férié pour les jours fériés et placer la prestation dans la liste des attentes
Remplacer les abs utilisateurs par le code correspondant
Avec Maj du compteur d'absence utilisateur
Injecter
Nom Prénom Référence Fiche
ABOUBOUDA sarah 130 1
ALLESSIA annie 66 1
AMNESIA marjorie 12 1
AMOURACHI nadia 22 1
ASOUTILLA valérie 7 1
BEN PUBLIK murielle 65 1
Sélectionner tout
Désélectionner tout
Filtre
Equipe : Toutes
Anomalies
Date Début Durée Prestation Information

Par défaut, le programme vous propose d'injecter les horaires pour l'ensemble des membres du personnel. Si vous souhaitez effectuer l'injection d'un ou quelques membres du personnel, il suffit de cliquer sur le bouton [Désélectionner tout] et de cocher la ou les case(s) des membres concernés par l'injection.

Vous pouvez injecter, selon votre organisation, une période déterminée (un mois à la fois, une semaine, un semestre,…).

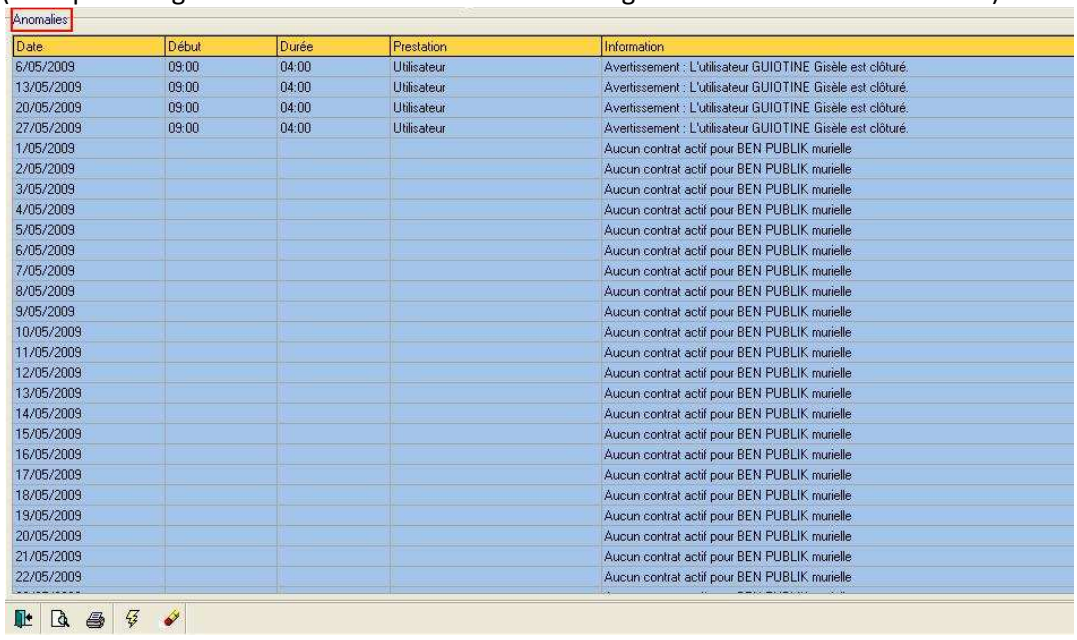
Différentes options sont également mises à votre disposition. Vous pouvez cependant désactiver l'option de votre choix.

Pour les options : Si toutes les options sont cochées, le programme supprimera toutes les prestations qui se trouvent dans l'agenda pour l'intervalle de dates sélectionnées et placera ce qui se trouve dans les horaires théoriques.

- Effacer les anciennes prestations : permet ou non
- Effacer les anciennes non prestations :
- Effacer les anciens km prestataires :
- Placer les rendez-vous utilisateurs en anomalies :
- Remplacer la prestation par le code férié pour les jours fériés et placer la prestation dans la liste des attentes :
- Remplacer les absences utilisateurs par le code correspondant :
- Avec mise à jour du compteur d'absence utilisateur : Grâce à cette sélection, l'éventuel compteur que vous avez mis en place pour les absences des clients sera incrémenté automatiquement lors de l'injection.

Une fois que vous avez sélectionné vos prestataires, choisi votre période et coché les options, vous pouvez lancer l'injection en cliquant sur le bouton [Exécution] (l'éclair). A la suite de l'injection, il existera probablement des anomalies. Le programme vous avertira par le message suivant :

Le programme vous dressera, dans la même fenêtre la liste des anomalies que vous devez corriger (vous pourrez gérer ces anomalies dans le MENU : Agenda > Gestion des anomalies).


Anomalies

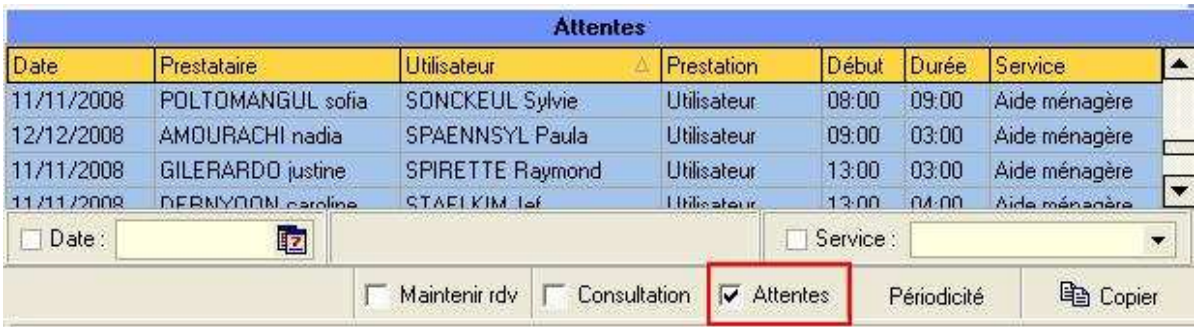
Date	Début	Durée	Prestation	Information
6/05/2009	09:00	04:00	Utilisateur	Avertissement : L'utilisateur GUIOTINE Gisèle est clôturé.
13/05/2009	09:00	04:00	Utilisateur	Avertissement : L'utilisateur GUIOTINE Gisèle est clôturé.
20/05/2009	09:00	04:00	Utilisateur	Avertissement : L'utilisateur GUIOTINE Gisèle est clôturé.
27/05/2009	09:00	04:00	Utilisateur	Avertissement : L'utilisateur GUIOTINE Gisèle est clôturé.
1/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
2/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
3/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
4/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
5/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
6/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
7/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
8/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
9/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
10/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
11/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
12/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
13/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
14/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
15/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
16/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
17/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
18/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
19/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
20/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
21/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle
22/05/2009				Aucun contrat actif pour BEN PUBLIK murielle

2) Gestion des attentes

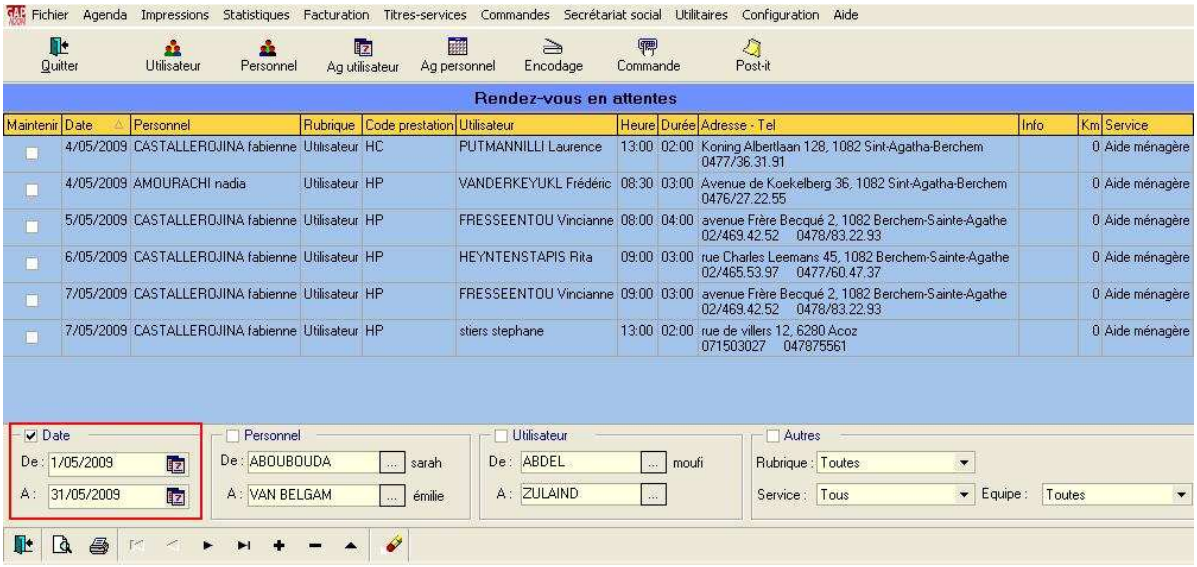
Menu : Agenda > Gestion des attentes

Dans ce menu vous pourrez retrouver la liste des attentes générée suite à l'injection des horaires théoriques et donc, lors du remplacement des jours fériés ou des absences du personnel et des utilisateurs. En effet, se retrouvent dans la liste des attentes :

- **Les prestations initialement prévues et qui ne peuvent être honorées** (jour férié, maladie,..) sont « mises en attentes » (dans la liste des attentes) en vue d'être déplacées sur une autre journée ou effectuées par un autre membre du personnel,
- **Les prestations qui ont été glissées directement de l'agenda d'une travailleuse dans le menu [Attentes]** (en bas à droite dans l'agenda) *VOIR : Point 6 de ce module** :



La gestion des attentes vous permettra de supprimer les attentes qui ne doivent pas être déplacées à une autre date (exemple : le client ne souhaite pas récupérer la prestation prévue un jour férié).
Reprenons, pour notre exemple ci-dessous, la liste des attentes générée à la suite de notre injection pour le mois de mai :


Fichier Agenda Impressions Statistiques Facturation Titres-services Commandes Secrétariat social Utilitaires Configuration Aide
Quitter Utilisateur Personnel Ag utilisateur Ag personnel Encodage Commande Post-it
Rendez-vous en attentes
Maintenir Date Personnel Rubrique Code prestation Utilisateur Heure Durée Adresse - Tel Info Km Service
4/05/2009 CASTALLEROJINA fabienne Utilisateur HC PUTMANNILLI Laurence 13:00 02:00 Koning Albertlaan 128, 1082 Sint-Agatha-Berchem 0477/36.31.91 0 Aide ménagère
4/05/2009 AMOURACHI nadia Utilisateur HP VANDERKEYUKL Frédéric 08:30 03:00 Avenue de Koekelberg 36, 1082 Sint-Agatha-Berchem 0476/27.22.55 0 Aide ménagère
5/05/2009 CASTALLEROJINA fabienne Utilisateur HP FRESSEENTOU Vincianne 08:00 04:00 avenue Frère Becqué 2, 1082 Berchem-Sainte-Agathe 02/469.42.52 0478/83.22.93 0 Aide ménagère
6/05/2009 CASTALLEROJINA fabienne Utilisateur HP HEYNTENSTAPIS Rita 09:00 03:00 rue Charles Leemans 45, 1082 Berchem-Sainte-Agathe 02/465.53.97 0477/60.47.37 0 Aide ménagère
7/05/2009 CASTALLEROJINA fabienne Utilisateur HP FRESSEENTOU Vincianne 09:00 03:00 avenue Frère Becqué 2, 1082 Berchem-Sainte-Agathe 02/469.42.52 0478/83.22.93 0 Aide ménagère
7/05/2009 CASTALLEROJINA fabienne Utilisateur HP stiers stephane 13:00 02:00 rue de villers 12, 6280 Acoz 071503027 047875561 0 Aide ménagère
Date
De : 1/05/2009
A : 31/05/2009
Personnel
De : ABOUBOUDA sarah
A : VAN BELGAM émilie
Utilisateur
De : ABDEL moufi
A : ZULAIND
Autres
Rubrique : Toutes
Service : Tous
Equipe : Toutes

Remarque : si vous ne supprimez pas régulièrement vos rendez-vous en attente, tous s'afficheront par défaut. Pour notre exemple, nous avons donc appliqué un filtre sur le mois de mai pour n'afficher que les rendez-vous en attentes de ce mois.

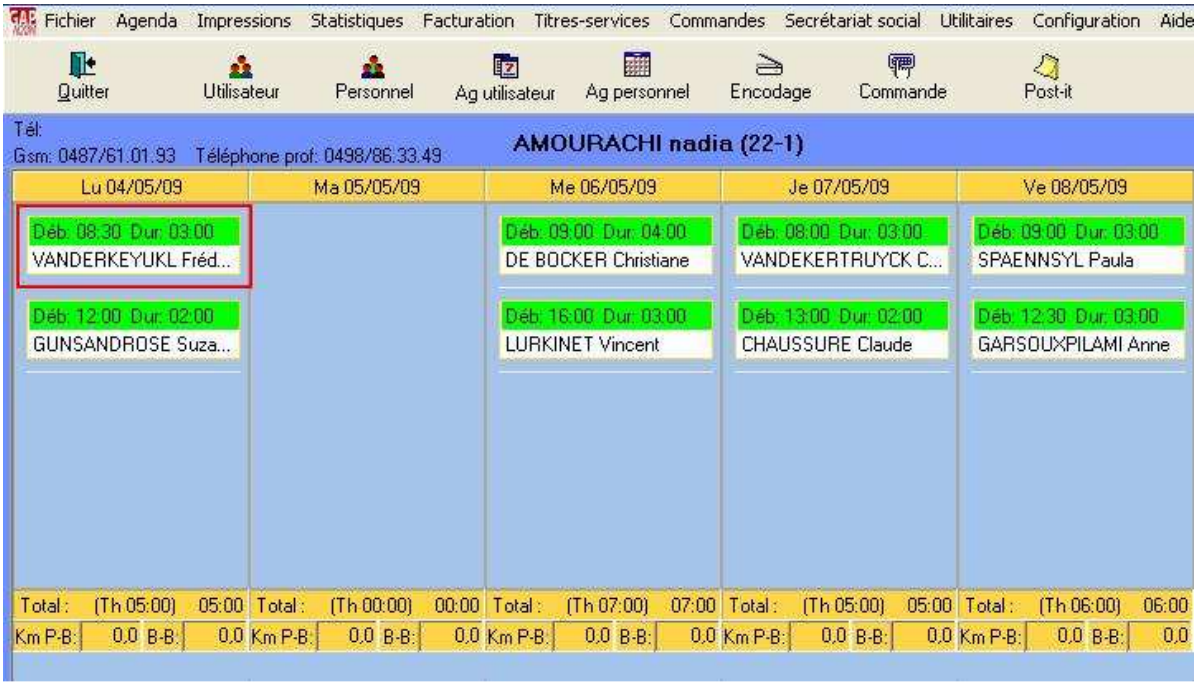
Il existe donc 6 rendez-vous en attente à la suite de notre injection du mois de mai. Il s'agit donc des prestations initialement prévues et qui ne peuvent être honorées. Pour en comprendre la raison, il suffit de consulter les agendas des prestataires concernés.

- Prenons l'agenda de CASTALLEROJINA Fabienne, pour qui il existe 5 rendez-vous en attente (les 4, 5, 6 et 7 mai) :

Fichier Agenda Impressions Statistiques Facturation Titres-services Commandes Secrétariat social Utilitaires Configuration Aide
Quitter Utilisateur Personnel Ag utilisateur Ag personnel Encodage Commande Post-it
Tél:
Gsm: 0475/58.60.22 Téléphone prof: 0498/86.33.54
CASTALLEROJINA fabienne (18-1)
Di 03/05/09 Lu 04/05/09 Ma 05/05/09 Me 06/05/09 Je 07/05/09 Ve 08/05/09
Déb: 08:00 Dur: 04:00 Congé
Déb: 13:00 Dur: 02:00 Congé
Déb: 16:00 Dur: 03:00 Congé
Déb: 08:00 Dur: 04:00 Congé
Déb: 13:00 Dur: 04:00 Congé
Déb: 09:00 Dur: 03:00 Congé
Déb: 14:00 Dur: 05:00 Congé
Déb: 09:00 Dur: 03:00 Congé
Déb: 13:00 Dur: 02:00 Congé
Déb: 08:00 Dur: 06:00 Congé
Total : (Abs) 00:00 Total : (Abs 09:00) 09:00 Total : (Abs 08:00) 08:00 Total : (Abs 08:00) 08:00 Total : (Abs 05:00) 05:00 Total : (Abs 06:00) 06:00
Km P-B: 0,0 B-B: 0,0

Explication : CASTALLEROJINA Fabienne est en congé pour cette période ; les rendez-vous ne pouvant pas être honorés, ils se retrouvent dans la liste des « rendez-vous en attente ». Il vous suffit de gérer ces derniers et ensuite, vous pouvez les supprimer : soit un par un en cliquant sur le rendez-vous concerné puis sur le bouton [Effacer un enregistrement], soit tous les rendez-vous de la liste en cliquant sur le bouton [Effacer toute la sélection] (le crayon-gomme).

- Prenons l'agenda d'AMOURACHI Nadia, pour qui il existe 1 rendez-vous en attente (le 4 mai) :


Fichier Agenda Impressions Statistiques Facturation Titres-services Commandes Secrétariat social Utilitaires Configuration Aide
Quitter Utilisateur Personnel Ag utilisateur Ag personnel Encodage Commande Post-it
Tél:
Gsm: 0487/61.01.93 Téléphone prof: 0498/86.33.49
AMOURACHI nadia (22-1)
Lu 04/05/09 Ma 05/05/09 Me 06/05/09 Je 07/05/09 Ve 08/05/09
Déb: 08:30 Dur: 03:00 VANDERKEYUKL Fréd...
Déb: 12:00 Dur: 02:00 GUNSANDROSE Suza...
Déb: 09:00 Dur: 04:00 DE BOCKER Christiane
Déb: 16:00 Dur: 03:00 LURKINET Vincent
Déb: 08:00 Dur: 03:00 VANDEKERTRUYCK C...
Déb: 13:00 Dur: 02:00 CHAUSSURE Claude
Déb: 09:00 Dur: 03:00 SPAENNSYL Paula
Déb: 12:30 Dur: 03:00 GARSOUXPILAMI Anne
Total : (Th 05:00) 05:00 Total : (Th 00:00) 00:00 Total : (Th 07:00) 07:00 Total : (Th 05:00) 05:00 Total : (Th 06:00) 06:00
Km P-B: 0,0 B-B: 0,0

Explication : la prestation pour Monsieur VANDERKEYUKL Frédéric se trouvait déjà dans l'agenda avant l'injection et se retrouve dans la liste des attentes car des titres-services ont déjà été scannés pour cette prestation. Même si l'option [Effacer les anciennes prestations] est cochée, il est impossible de supprimer le rendez-vous si des titres ont déjà été attribué à cette prestation ou si un import/export des titres électroniques a été effectué et ce, peu importe le statut (impayé, en ordre,…).

Remarque : Une fois supprimée, la [Gestion des attentes] ne peut plus être récupérée sans procéder à nouveau à l'injection (avec la conséquence de perdre les modifications apportées dans l'agenda). Il faut donc être **prudent** quant aux manipulations concernant la suppression des rendez-vous se trouvant dans la gestion des attentes.

3) Gestion des anomalies

Menu : Agenda > Gestion des anomalies

Dans ce menu vous pourrez retrouver la liste des anomalies générée suite à l'injection des différentes informations reprises dans les signalétiques du personnel (horaires théoriques, date de fin de contrat à durée déterminée,…) et des utilisateurs (date de fin de convention utilisateur,…). Cette liste est aussi alimentée lors de l'introduction d'absences au niveau de la fiche du personnel.

Une fois l'injection faite (pour la période choisie et les membres du personnel sélectionnés) selon les options cochées ou non (effacer les anciennes prestations, effacer les anciens km prestataires,…) une liste sera générée dans le même écran avec les prestations pour lesquelles il existe une ou plusieurs anomalies. Vous pouvez, quand vous le souhaitez, retrouver cette liste dans le menu [Agenda] > [Gestion des anomalies].

Pour effectuer une nouvelle recherche :

Vous pouvez cliquer sur le bouton [Rechercher les anomalies] (la paire de jumelles). Un nouveau volet apparaît sur la gauche de l'écran :

Vous devez encoder un période et vous pouvez choisir les différents types d'anomalies que vous souhaitez rechercher (par défaut, le programme les sélectionne tous) puis vous pouvez cliquer sur le bouton [Lancer la recherche] (la paire de jumelles).

Au lancement de cette recherche, le programme vous propose d'effacer les anciennes anomalies avant d'afficher le résultat.

Remarque : Nous vous conseillons de répondre par OUI car il se peut que les anomalies proposées dans l'écran à l'ouverture soit des anomalies qui n'existent plus.

En effet, le fait de relancer une nouvelle recherche, le programme repasse en revue sur base de la période définie, toute l'application et n'affichera **que** les anomalies qui persisteraient.

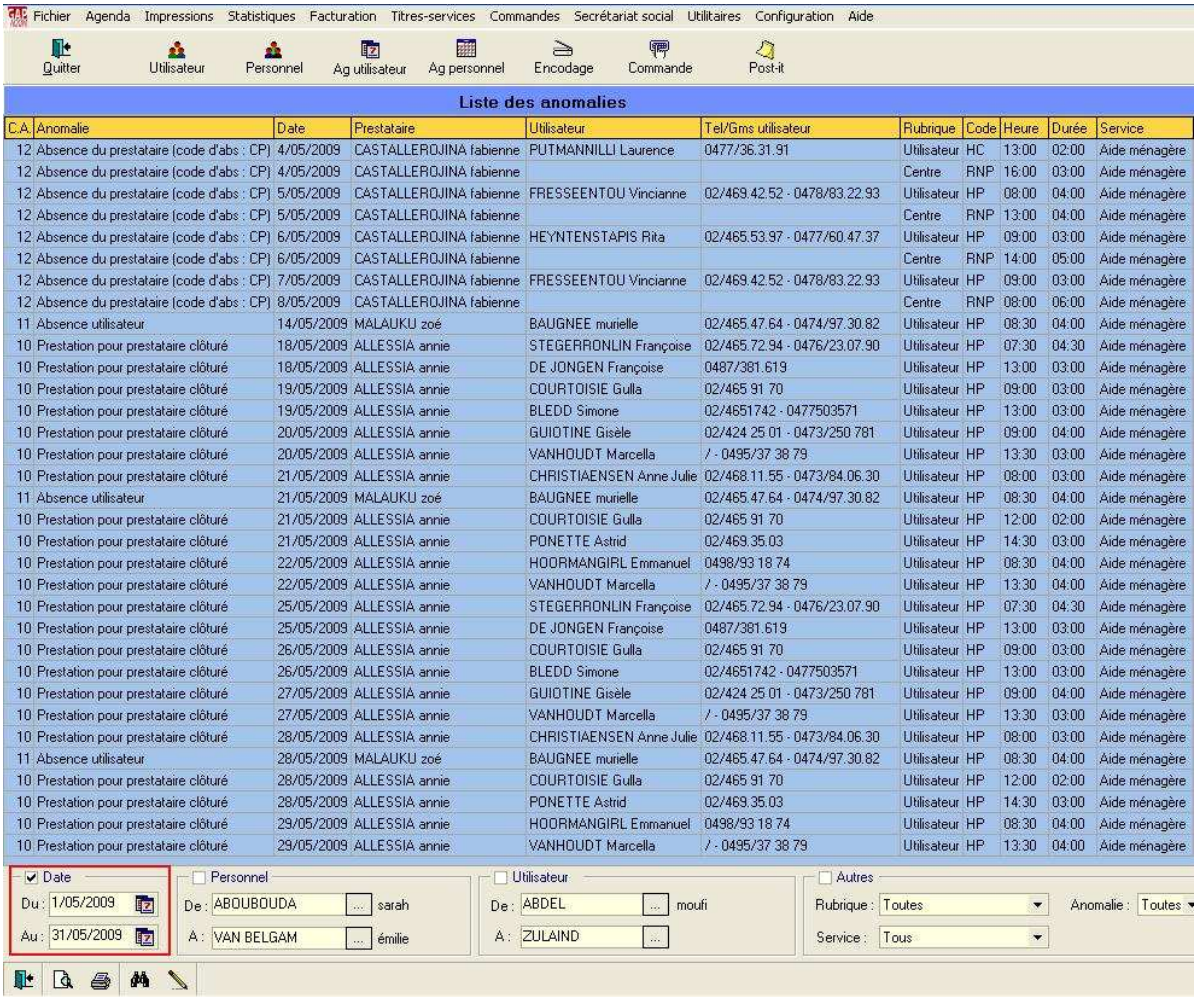
➔ Sélectionner/ désélectionner toutes les anomalies.

Pour fermer le volet de recherche, vous pouvez cliquer de nouveau sur la paire de jumelles.

Remarque : il est évident que le mieux consiste à obtenir un résultat de la recherche vierge puisque le contraire vous indique qu'il existe des incohérences (à traiter par vos soins).

Reprenons, pour notre exemple ci-dessous, la liste des anomalies générée à la suite de notre injection pour le mois de mai :

Remarque : si vous ne supprimez pas régulièrement vos rendez-vous en anomalie, tous s'afficheront par défaut. Pour notre exemple, nous avons donc appliqué un filtre sur le mois de mai pour n'afficher que les rendez-vous en anomalie de ce mois.


Fichier Agenda Impressions Statistiques Facturation Titres-services Commandes Secrétariat social Utilitaires Configuration Aide
Quitter Utilisateur Personnel Ag utilisateur Ag personnel Encodage Commande Post-it
Liste des anomalies
C.A. Anomalie Date Prestataire Utilisateur Tel/Gms utilisateur Rubrique Code Heure Durée Service
12 Absence du prestataire (code d'abs : CP) 4/05/2009 CASTALLEROJINA fabienne PUTMANNILLI Laurence 0477/36.31.91 Utilisateur HC 13:00 02:00 Aide ménagère
12 Absence du prestataire (code d'abs : CP) 4/05/2009 CASTALLEROJINA fabienne Centre RNP 16:00 03:00 Aide ménagère
12 Absence du prestataire (code d'abs : CP) 5/05/2009 CASTALLEROJINA fabienne FRESSEENTOU Vincianne 02/469.42.52 - 0478/83.22.93 Utilisateur HP 08:00 04:00 Aide ménagère
12 Absence du prestataire (code d'abs : CP) 5/05/2009 CASTALLEROJINA fabienne Centre RNP 13:00 04:00 Aide ménagère
12 Absence du prestataire (code d'abs : CP) 6/05/2009 CASTALLEROJINA fabienne HEYNTENSTAPIS Rita 02/465.53.97 - 0477/60.47.37 Utilisateur HP 09:00 03:00 Aide ménagère
12 Absence du prestataire (code d'abs : CP) 6/05/2009 CASTALLEROJINA fabienne Centre RNP 14:00 05:00 Aide ménagère
12 Absence du prestataire (code d'abs : CP) 7/05/2009 CASTALLEROJINA fabienne FRESSEENTOU Vincianne 02/469.42.52 - 0478/83.22.93 Utilisateur HP 09:00 03:00 Aide ménagère
12 Absence du prestataire (code d'abs : CP) 8/05/2009 CASTALLEROJINA fabienne Centre RNP 08:00 06:00 Aide ménagère
11 Absence utilisateur 14/05/2009 MALAUKU zoé BAUGNEE murielle 02/465.47.64 - 0474/97.30.82 Utilisateur HP 08:30 04:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 18/05/2009 ALLESSIA annie STEGERRONLIN Françoise 02/465.72.94 - 0476/23.07.90 Utilisateur HP 07:30 04:30 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 18/05/2009 ALLESSIA annie DE JONGEN Françoise 0487/381.619 Utilisateur HP 13:00 03:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 19/05/2009 ALLESSIA annie COURTOISIE Gulla 02/465 91 70 Utilisateur HP 09:00 03:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 19/05/2009 ALLESSIA annie BLEDD Simone 02/4651742 - 0477503571 Utilisateur HP 13:00 03:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 20/05/2009 ALLESSIA annie GUIOTINE Gisèle 02/424 25 01 - 0473/250 781 Utilisateur HP 09:00 04:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 20/05/2009 ALLESSIA annie VANHOUDT Marcella / - 0495/37 38 79 Utilisateur HP 13:30 03:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 21/05/2009 ALLESSIA annie CHRISTIAENSEN Anne Julie 02/468.11.55 - 0473/84.06.30 Utilisateur HP 08:00 03:00 Aide ménagère
11 Absence utilisateur 21/05/2009 MALAUKU zoé BAUGNEE murielle 02/465.47.64 - 0474/97.30.82 Utilisateur HP 08:30 04:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 21/05/2009 ALLESSIA annie COURTOISIE Gulla 02/465 91 70 Utilisateur HP 12:00 02:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 21/05/2009 ALLESSIA annie PONETTE Astrid 02/469.35.03 Utilisateur HP 14:30 03:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 22/05/2009 ALLESSIA annie HOORMANGIRL Emmanuel 0498/93 18 74 Utilisateur HP 08:30 04:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 22/05/2009 ALLESSIA annie VANHOUDT Marcella / - 0495/37 38 79 Utilisateur HP 13:30 04:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 25/05/2009 ALLESSIA annie STEGERRONLIN Françoise 02/465.72.94 - 0476/23.07.90 Utilisateur HP 07:30 04:30 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 25/05/2009 ALLESSIA annie DE JONGEN Françoise 0487/381.619 Utilisateur HP 13:00 03:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 26/05/2009 ALLESSIA annie COURTOISIE Gulla 02/465 91 70 Utilisateur HP 09:00 03:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 26/05/2009 ALLESSIA annie BLEDD Simone 02/4651742 - 0477503571 Utilisateur HP 13:00 03:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 27/05/2009 ALLESSIA annie GUIOTINE Gisèle 02/424 25 01 - 0473/250 781 Utilisateur HP 09:00 04:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 27/05/2009 ALLESSIA annie VANHOUDT Marcella / - 0495/37 38 79 Utilisateur HP 13:30 03:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 28/05/2009 ALLESSIA annie CHRISTIAENSEN Anne Julie 02/468.11.55 - 0473/84.06.30 Utilisateur HP 08:00 03:00 Aide ménagère
11 Absence utilisateur 28/05/2009 MALAUKU zoé BAUGNEE murielle 02/465.47.64 - 0474/97.30.82 Utilisateur HP 08:30 04:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 28/05/2009 ALLESSIA annie COURTOISIE Gulla 02/465 91 70 Utilisateur HP 12:00 02:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 28/05/2009 ALLESSIA annie PONETTE Astrid 02/469.35.03 Utilisateur HP 14:30 03:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 29/05/2009 ALLESSIA annie HOORMANGIRL Emmanuel 0498/93 18 74 Utilisateur HP 08:30 04:00 Aide ménagère
10 Prestation pour prestataire clôturé 29/05/2009 ALLESSIA annie VANHOUDT Marcella / - 0495/37 38 79 Utilisateur HP 13:30 04:00 Aide ménagère
Date
Du : 1/05/2009
Au : 31/05/2009
Personnel
De : ABOUBOUDA sarah
A : VAN BELGAM émilie
Utilisateur
De : ABDEL moufi
A : ZULAIND
Autres
Rubrique : Toutes
Anomalie : Toutes
Service : Tous

Il existe donc un certain nombre de rendez-vous en anomalie à la suite de notre injection du mois de mai. Pour chacun d'entres eux sera indiqué dans la colonne [Anomalie] un message qui correspondra à l'anomalie rencontrée. Ci-dessous, vous trouverez les anomalies courantes existantes dans le programme ainsi que l'explication les concernant :

- [Ne désire pas travailler le XXX] :
- [Ne désire pas travailler les fériés] :
- [Heures prestées sur férié] :
- [Prestation pour prestataire clôturé] :
- [Prestation pour utilisateur clôturé] :
- [Absence utilisateur] :
- [Absence du prestataire (code d'abs XXX)] :
- [Indisponibilité utilisateur] :
- [Rendez-vous avant le début de contrat] :
- [Rendez-vous après la fin de contrat] :

- [Incompatibilité prestataire/ utilisateur]
- [Prestation sur prestataire sans contrat] :
- [L'utilisateur n'est pas papier à cette date] :
- [L'utilisateur n'est pas électronique à cette date] :
- [Aucun cycle pour XXX] :
- [Aucune date de cycle] :

Pour corriger/ supprimer les anomalies :

Vous pouvez cliquer sur le bouton [Correction des anomalies] (le crayon). Un nouveau volet avec différentes options apparaît sur la droite de l'écran :

➔ Ces 3 options permettent de supprimer purement et simplement les anomalies **sans effectuer** d'autres modifications.

➔ Ces 3 options suivantes supprimeront tous les rendez-vous liés à ces anomalies dans vos agendas. Elles sont donc à utiliser avec beaucoup de prudence, c'est pourquoi ces fonctionnalités ne sont disponibles qu'en mode « Root » (Super utilisateur).
VOIR : MENU > NETTOYAGE > CALENDRIER

➔ En vous positionnant sur l'anomalie, vous pouvez directement accéder à l'agenda et effectuer la correction adéquate.

➔ La dernière option vous permettra de corriger tous les rendez-vous considérés comme papier alors que sur base de la sélection [Utilisateur de titres électroniques] et [date pivot] encodée dans la signalétique utilisateur (onglet [Supplément] les prestations ultérieures à cette date devraient être considérées comme électroniques.

4) Recherche des disponibilités

Menu : Agenda > Recherche des disponibilités

Dans ce menu, vous avez la possibilité de rechercher les éventuelles disponibilités :

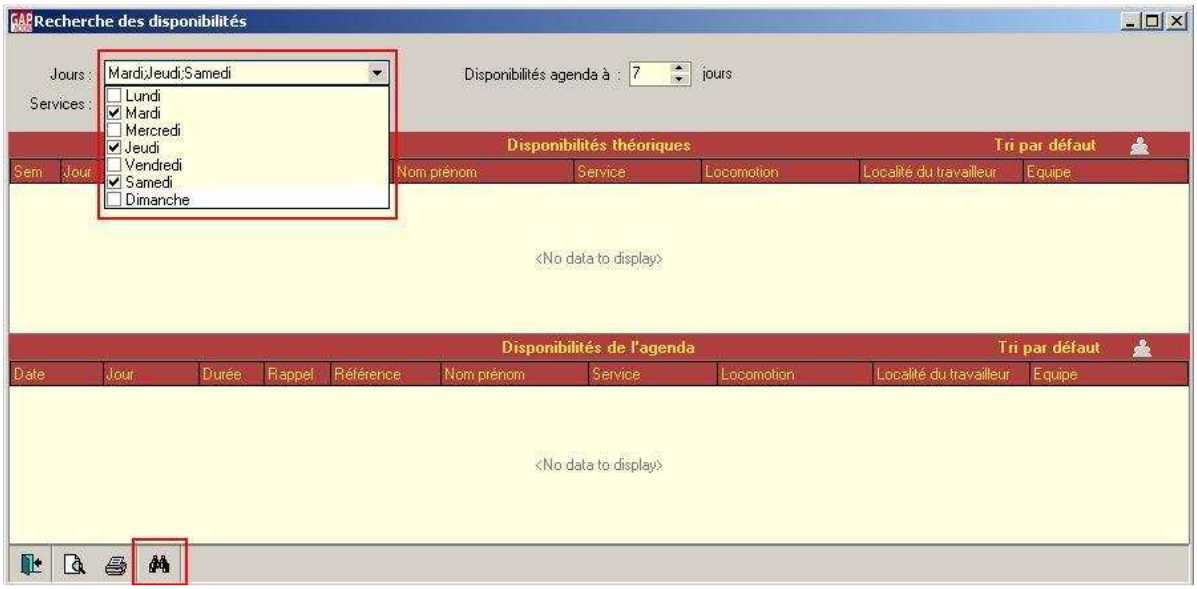
- **Disponibilités théoriques :** il s'agit des disponibilités sur base de l'horaire théorique (encodé dans les signalétiques), donc des disponibilités répétitives (exemple : tous les mardis, tous les vendredis des semaines impaires,…). Lorsqu'on cherche à ajouter, dans un horaire théorique, un nouveau client qui souhaite une prestation régulièrement, il faudra donc chercher dans les disponibilités théoriques.

- **Disponibilités de l'agenda** : il s'agit des disponibilités sur base de l'agenda : le programme compare l'horaire théorique et les durées réellement prestées dans l'agenda. Si ces dernières sont inférieures à l'horaire théorique, la travailleuse sera considérée comme disponible pour ces périodes.

Pour effectuer une recherche des disponibilités, il vous suffit de cliquer sur le bouton [Recherche des disponibilités] (les jumelles). Par défaut, le programme recherchera les disponibilités pour tous les jours de la semaine, pour tous les services et pour les disponibilités de l'agenda à 7 jours.

1er exemple :

Un nouveau client vient s'inscrire et souhaite une aide de 3 heures par semaine. Le client est disponible le mardi, le jeudi et le samedi. Vous pouvez cocher ces 3 jours dans la liste déroulante et ensuite cliquer sur le bouton [Recherche des disponibilités] (les jumelles) :



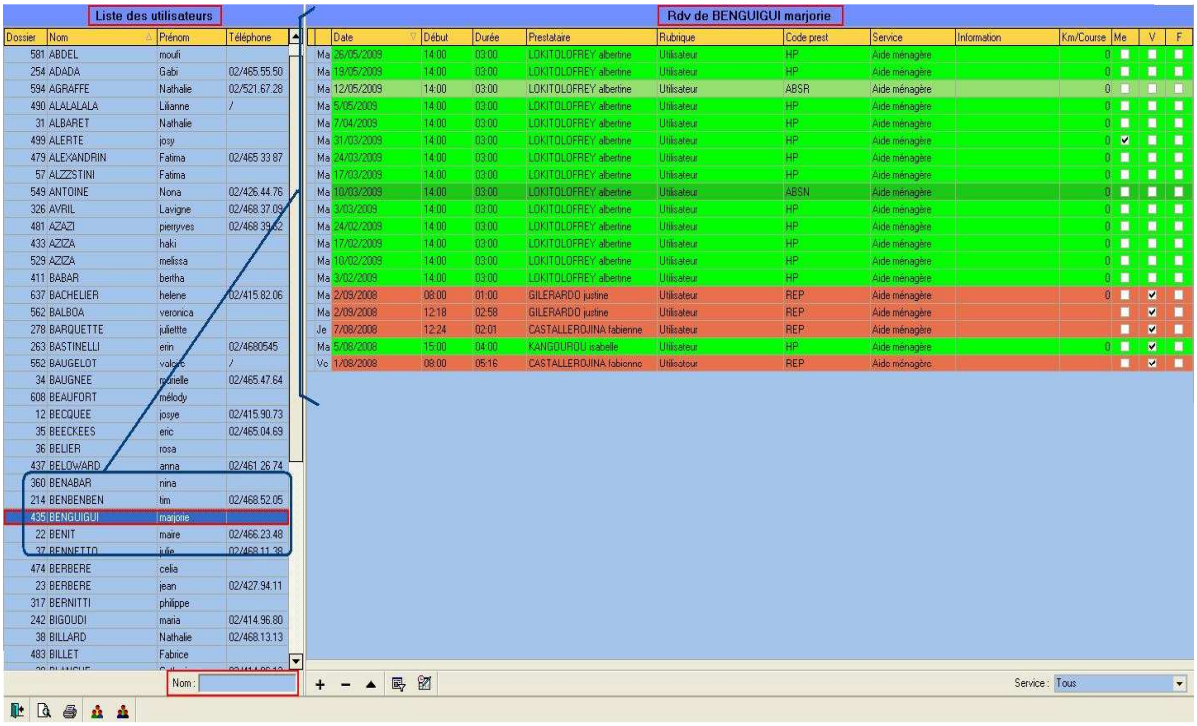
Vous obtenez ainsi une liste avec les disponibilités théoriques et les disponibilités de l'agenda. Pour cet exemple, nous allons plutôt chercher dans les **disponibilités théoriques** puisqu'il s'agit d'attribuer un rendez-vous de 3 heures chaque semaine :

Recherche des disponibilités
Jours : Mardi;Jeudi;Samedi
Disponibilités agenda à : 7 jours
Services : Tous
Disponibilités théoriques
Tri par défaut
Sem | Jour | Duré | Rappel | Référence | Nom prénom | Service | Locomotion | Localité du travailleur | Equipe
1/1 | Jeudi | 08:00 | 00:00 | 16-1 | BOUGLADESH nathalie | Aide ménagère | Piéton | Berchem-Sainte-Agathe
2/2 | Mardi | 03:00 | 00:00 | 22-1 | AMOURACHI nadia | Aide ménagère | A pied | Huy
1/2 | Mardi | 00:00 | 01:00 | 22-1 | AMOURACHI nadia | Aide ménagère | A pied | Huy
1/2 | Jeudi | 00:00 | 03:00 | 22-1 | AMOURACHI nadia | Aide ménagère | A pied | Huy
2/2 | Jeudi | 00:00 | 03:00 | 22-1 | AMOURACHI nadia | Aide ménagère | A pied | Huy
1/1 | Samedi | 00:00 | 04:00 | 16-1 | BOUGLADESH nathalie | Aide ménagère | Piéton | Berchem-Sainte-Agathe
Disponibilités de l'agenda
Tri par défaut
Date | Jour | Durée | Rappel | Référence | Nom prénom | Service | Locomotion | Localité du travailleur | Equipe
2/07/2009 | Jeudi | 08:00* | 00:00* | 23-1 | VAN BELGAM émilie | Aide ménagère | permis + voiture | Ganshoren
2/07/2009 | Jeudi | 05:00* | 00:00* | 41-1 | TEGLUMERA régine | Aide ménagère | A pied | Berchem-Sainte-Agathe
2/07/2009 | Jeudi | 08:00* | 00:00* | 48-1 | SHIPROUG Isabelle | Aide ménagère | | Berchem-Sainte-Agathe
2/07/2009 | Jeudi | 06:00* | 00:00* | 2-1 | ROUSSELCROW bet | Aide ménagère | A pied | Berchem-Sainte-Agathe
2/07/2009 | Jeudi | 04:00* | 00:00* | 60-1 | RODRIGUELA carme | Aide ménagère | | Berchem-Sainte-Agathe
2/07/2009 | Jeudi | 08:00* | 00:00* | 55-1 | PRADOROCHER am | Aide ménagère | A pied | Berchem-Sainte-Agathe
2/07/2009 | Jeudi | 08:00* | 00:00* | 42-1 | POLTOMANGUL sofi | Aide ménagère | A pied | Berchem-Sainte-Agathe

5) Agenda par utilisateurs

Menu : Agenda > Par utilisateurs → → → → →

Dans ce menu, vous avez la possibilité de visualiser l'agenda par Utilisateur. Après avoir sélectionné [Agenda] > [Par utilisateur] ou après avoir cliqué sur le bouton [Ag utilisateur], vous obtenez une fenêtre scindée verticalement en deux volets : la [Liste des utilisateurs] (à gauche) et les [Rdv de 'XXX'] (à droite). Vous pouvez rechercher un utilisateur grâce à la **zone de recherche** qui est mise à votre disposition (dans le coin inférieur gauche). Vous apercevrez dans la colonne l'historique des rendez-vous pour l'utilisateur concerné.



Remarque : les différentes couleurs présentes dans l'historique des rendez-vous dépendent de la [Couleur de fond] et de la [Couleur du texte] que vous avez attribué à vos différents codes de prestation (MENU : Fichier > Code de prestation). *VOIR : Module 5 – Point 1/1.2*

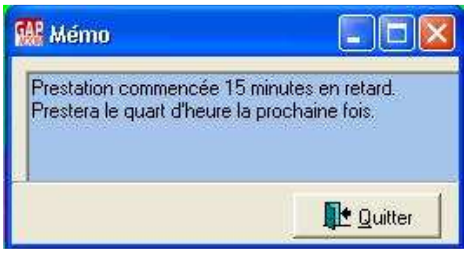
Exemple : Pour le rendez-vous du mardi 2/09/2008, la ligne apparaît en cette couleur :

Ce rendez-vous est défini par le code de prestation « REP ». Si on reprend ce dernier dans le fichier des codes de prestation, on peut voir les couleurs utilisées pour le code « REP » :

Dans l'historique des rendez-vous, vous pouvez retrouver les colonnes reprenant les informations liées à chacun des rendez-vous :

- **Km/Course** : il s'agit du nombre total de kilomètres courses[10] pour la journée,
- **V** : la case est cochée lorsque le rendez-vous a été vérifié,
- **F** : la case est cochée lorsque la prestation est facturée,
- **Me** : la case est cochée lorsqu'un mémo est attaché à la prestation. Pour visualiser le mémo vous pouvez utiliser les touches de votre clavier [Ctrl] + [M] :

Vous pouvez vous positionner sur la ligne concernée par le mémo et appuyer sur [Ctrl] + [M] :



Remarque : si vous souhaitez affiner votre recherche, vous pouvez cliquer sur le bouton [Filtrer], une barre de saisie apparaitra juste au dessus et vous permettra de sélectionner une période :

Si la ligne dans l'historique n'a pas le statut vérifié (Case cochée dans la colonne [V]), il est possible de la modifier, vous pouvez double-cliquer sur celle-ci et l'écran de modification apparaît.

Vous avez également la possibilité de créer une prestation directement dans cet écran ; vous pouvez cliquer sur le bouton [Ajout] et une fenêtre similaire à celle de la création des horaires théoriques s'ouvre.

Vous avez également la possibilité de modifier ou de supprimer une prestation directement dans cet écran via les boutons [Modification] ou [Suppression].

[10] ***Kilomètre course** : il s'agit des kilomètres effectués par l'aide ménagère pour le compte du client.*

6) Agenda du personnel

Menu : Agenda > Du personnel → → → → → Ag utilisateur

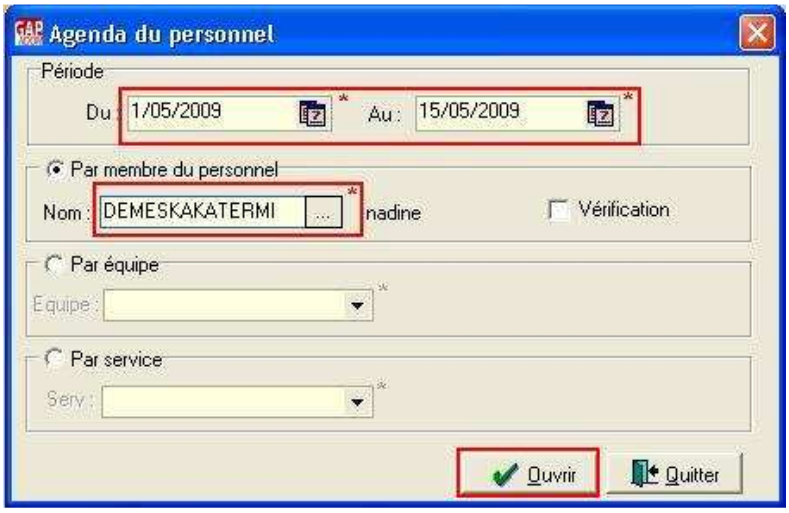
Dans ce menu, il existe plusieurs possibilités de sélection pour l'encodage des agendas : par prestataire, par équipe ou par service pour une période sélectionnée (par défaut, le programme vous proposera la semaine en cours mais vous pouvez agrandir cette période de travail pour une gestion optimale).

Etant donné le nombre de possibilités et le champ d'action disponible via l'agenda du personnel et dans le but d'une explication optimale, ce menu sera divisé en 2 parties :

- **Agenda sans vérification** : explique comment consulter, modifier ou supprimer les rendez-vous qui ont été injecté dans l'agenda dans le cas où il y a des modifications à apporter,
- **Agenda avec vérification** : explique comment verrouiller (valider) les agendas de manière à figer les données.

6.1 Agenda sans vérification

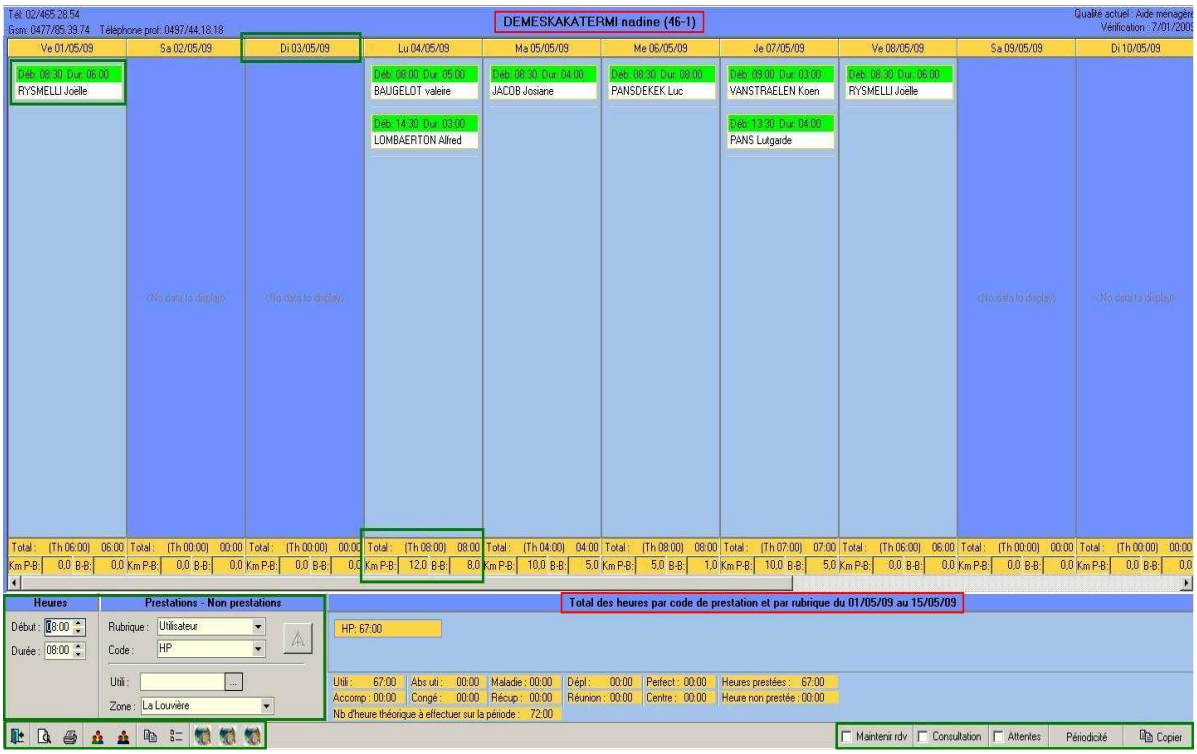
Vous avez la possibilité de visualiser l'agenda du personnel. Après avoir sélectionné [Agenda] > [Du personnel] ou après avoir cliqué sur le bouton [Ag personnel], vous obtenez une fenêtre qui vous permet d'ouvrir l'agenda (par prestataire, par équipe ou par service) pour la période de votre choix et, pour ouvrir l'agenda sans vérification, sans cocher la case [Vérification] puis vous pouvez cliquez sur [Ouvrir].



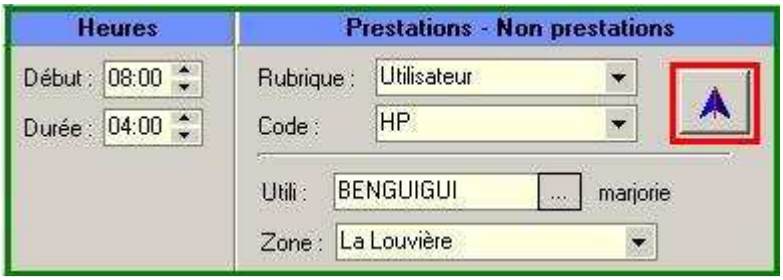
Pour notre exemple, nous travaillerons dans l'agenda de Madame Nadine DEMESKAKATERMI pour la période du 01/05 au 15/05/2009.

En cliquant sur [Ouvrir], vous accédez directement à l'agenda du prestataire comme démontré ci-dessous.

Remarque : Les **« encadrés verts »** signifient que ces champs méritent une explication complémentaire, soit parce qu'ils ont un lien avec d'autres tables, soit parce qu'ils permettent une action spécifique à partir de l'agenda.

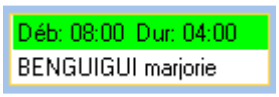


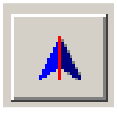
Pour insérer un (nouveau) rendez-vous :



Vous devez introduire les informations dans ce cadre (en bas de l'écran). Il est simplement nécessaire d'encoder l'heure de début et la durée de la prestation. Ensuite, vous pouvez sélectionner la rubrique adéquate pour la journée en cours d'encodage (prestation ou non prestation), ensuite vous pouvez sélectionner le code de prestation et, si nécessaire, le nom de l'utilisateur et la zone (en fonction du code de prestation sélectionné).

Ensuite, en **cliquant** sur la **flèche bleue** et en **maintenant le clic gauche de votre souris enfoncé**, vous pouvez faire glisser la nouvelle prestation dans la journée concernée.

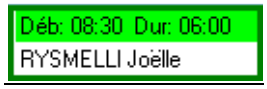




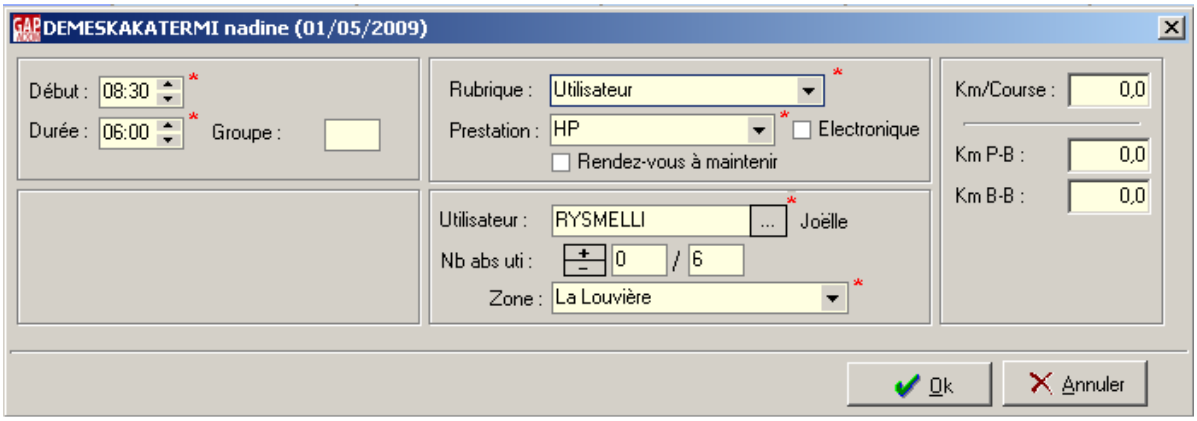
Pour modifier un rendez-vous :

Vous avez la possibilité de modifier toutes les informations et ce, que ce soit, l'heure de début, la durée, le code de prestation et si nécessaire la rubrique.

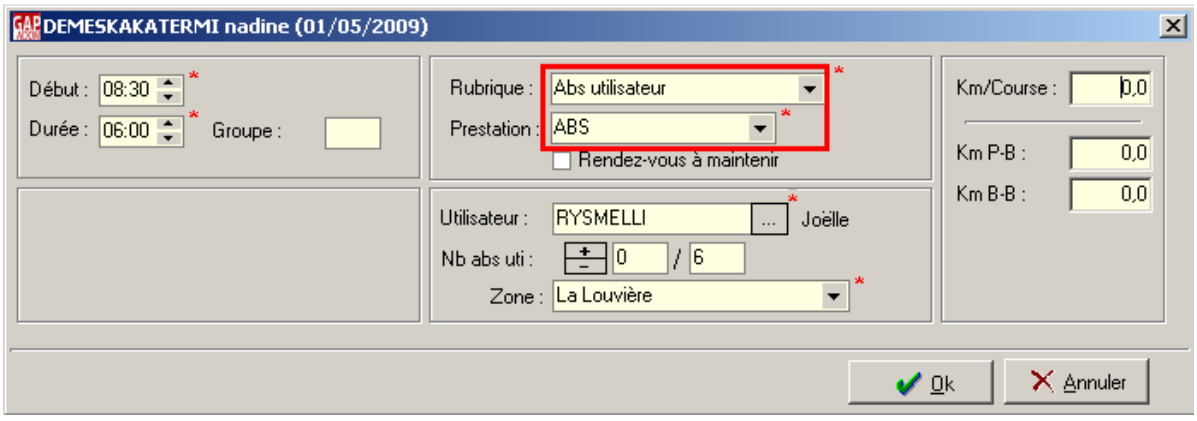
Remarque : Dans cet écran de modification se trouve également la notion [Electronique] **XXX**



Vous devez effectuer un double-clique sur le rendez-vous que vous souhaitez modifier et vous obtenez un écran avec les informations relatives à la prestation sélectionnée.



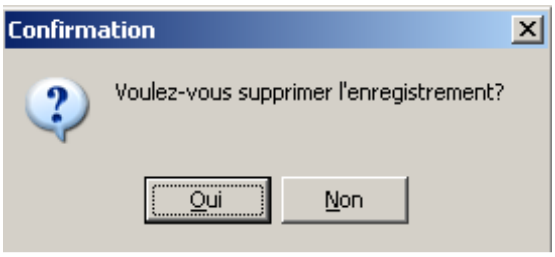
Vous pouvez modifier les informations relatives au rendez-vous (exemple : le client est absent). Vous pouvez donc sélectionner la rubrique [Abs. Utilisateur] et sélectionner le code adéquat (exemple : ABS [Absence utilisateur] ou ABSV [Absence utilisateur facturée]).



Après avoir validé [Ok], vous obtenez dans l'agenda la prestation modifiée, reprenant les couleurs correspondantes au code de prestation créé.

Pour supprimer un rendez-vous :

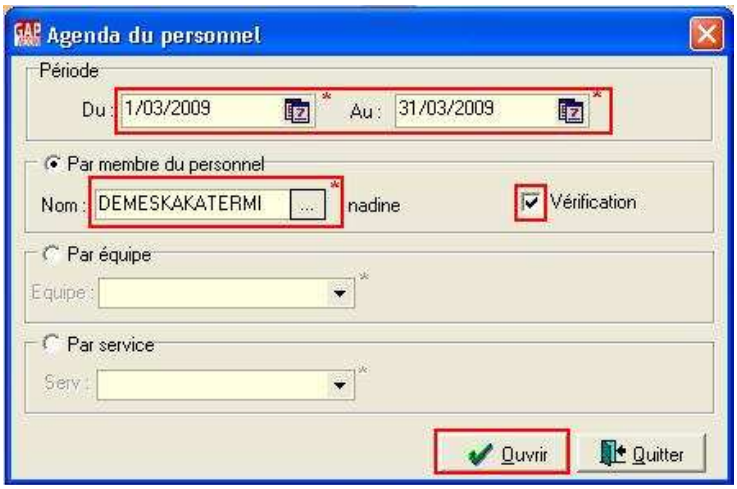
Vous pouvez vous effectuer un clic gauche sur le rendez-vous à supprimer (pour le sélectionner) puis cliquer sur la touche [Delete]/ [Supprimer] de votre clavier.



Une confirmation vous sera demandée. Vous pouvez répondre [Oui] à la question si vous souhaitez supprimer l'enregistrement sélectionné et [Non] si vous souhaitez annuler la suppression.

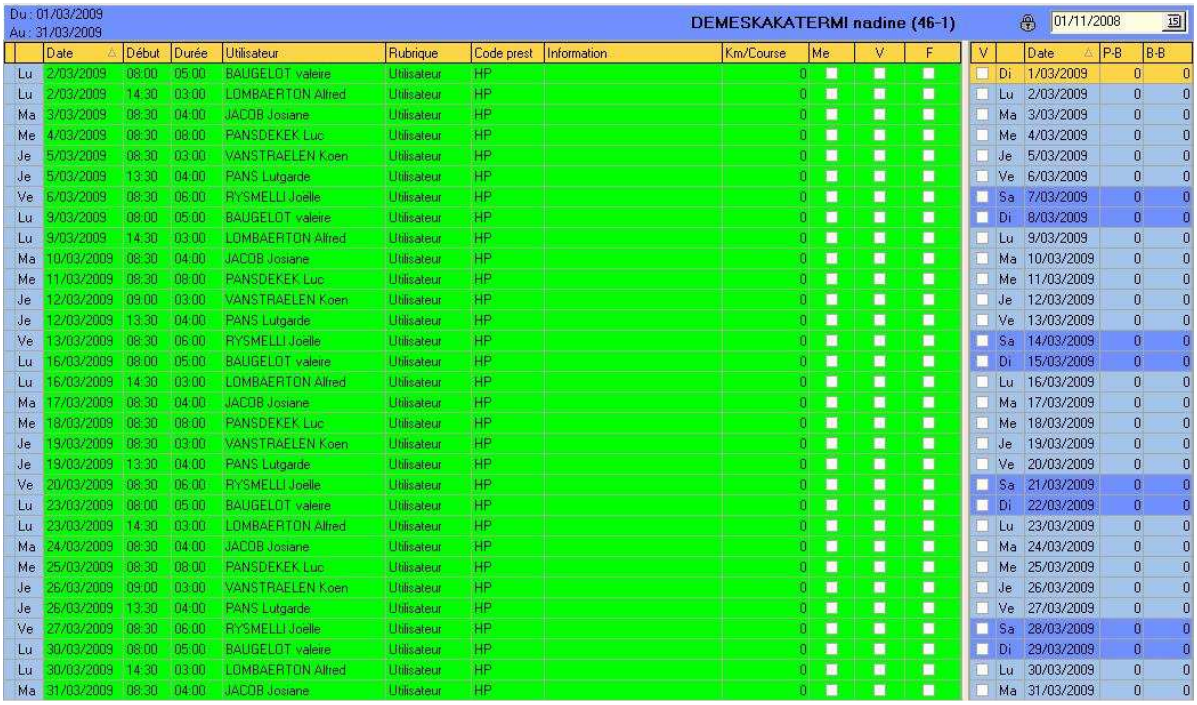
6.2 Agenda avec vérification

Vous avez la possibilité de verrouiller les agendas du personnel (si la session utilisateur a bien les droits pour le faire sans quoi vous n'avez pas le champ [Vérification] à l'écran). Après avoir sélectionné [Agenda] > [Du personnel] ou après avoir cliqué sur le bouton [Ag personnel], vous obtenez une fenêtre qui vous permet d'ouvrir l'agenda (par prestataire, par équipe ou par service) pour la période de votre choix et, pour ouvrir l'agenda avec vérification, il faut cocher la case [Vérification] puis vous pouvez cliquez sur [Ouvrir].



On entend par vérification, le fait de verrouiller les données de manière à ce qu'elles ne soient plus modifiables, cela permet de valider les données concernées lorsqu'elles ont été modifiées et qu'elles ne comportent pas ou plus d'erreur. Elle est souvent utilisée également pour la vérification des prestations en vue du transfert vers le secrétariat social.

Remarque : cette vérification est **obligatoire** pour une éventuelle facturation des déplacements ou des kilomètres courses.

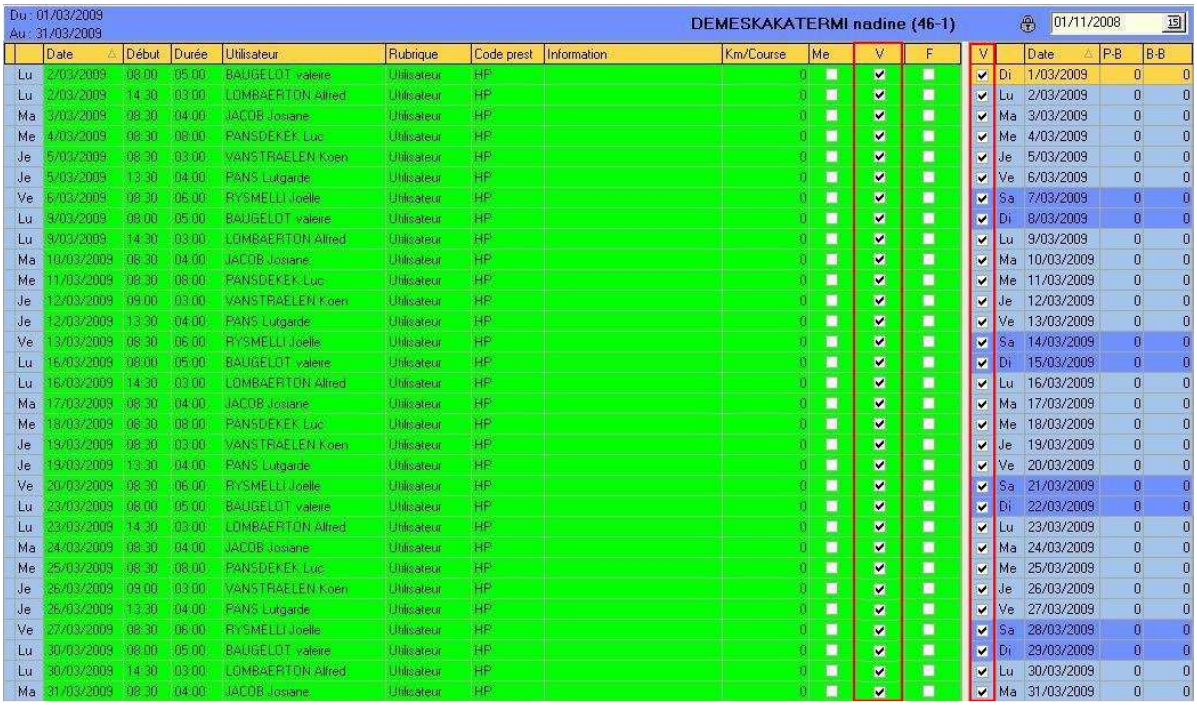


	Date	Début	Durée	Utilisateur	Rubrique	Code prest	Information	Km/Course	Me	V	F
Lu	2/03/2009	08:00	05:00	BAUGELOT valeire	Utilisateur	HP		0			
Lu	2/03/2009	14:30	03:00	LOMBAERTON Alfred	Utilisateur	HP		0			
Ma	3/03/2009	08:30	04:00	JACOB Josiane	Utilisateur	HP		0			
Me	4/03/2009	08:30	08:00	PANSDEKEK Luc	Utilisateur	HP		0			
Je	5/03/2009	08:30	03:00	VANSTRAELEN Koen	Utilisateur	HP		0			
Je	5/03/2009	13:30	04:00	PANS Lutgarde	Utilisateur	HP		0			
Ve	6/03/2009	08:30	06:00	RYSMELLI Joelle	Utilisateur	HP		0			
Lu	9/03/2009	08:00	05:00	BAUGELOT valeire	Utilisateur	HP		0			
Lu	9/03/2009	14:30	03:00	LOMBAERTON Alfred	Utilisateur	HP		0			
Ma	10/03/2009	08:30	04:00	JACOB Josiane	Utilisateur	HP		0			
Me	11/03/2009	08:30	08:00	PANSDEKEK Luc	Utilisateur	HP		0			
Je	12/03/2009	09:00	03:00	VANSTRAELEN Koen	Utilisateur	HP		0			
Je	12/03/2009	13:30	04:00	PANS Lutgarde	Utilisateur	HP		0			
Ve	13/03/2009	08:30	06:00	RYSMELLI Joelle	Utilisateur	HP		0			
Lu	16/03/2009	08:00	05:00	BAUGELOT valeire	Utilisateur	HP		0			
Lu	16/03/2009	14:30	03:00	LOMBAERTON Alfred	Utilisateur	HP		0			
Ma	17/03/2009	08:30	04:00	JACOB Josiane	Utilisateur	HP		0			
Me	18/03/2009	08:30	08:00	PANSDEKEK Luc	Utilisateur	HP		0			
Je	19/03/2009	08:30	03:00	VANSTRAELEN Koen	Utilisateur	HP		0			
Je	19/03/2009	13:30	04:00	PANS Lutgarde	Utilisateur	HP		0			
Ve	20/03/2009	08:30	06:00	RYSMELLI Joelle	Utilisateur	HP		0			
Lu	23/03/2009	08:00	05:00	BAUGELOT valeire	Utilisateur	HP		0			
Lu	23/03/2009	14:30	03:00	LOMBAERTON Alfred	Utilisateur	HP		0			
Ma	24/03/2009	08:30	04:00	JACOB Josiane	Utilisateur	HP		0			
Me	25/03/2009	08:30	08:00	PANSDEKEK Luc	Utilisateur	HP		0			
Je	26/03/2009	09:00	03:00	VANSTRAELEN Koen	Utilisateur	HP		0			
Je	26/03/2009	13:30	04:00	PANS Lutgarde	Utilisateur	HP		0			
Ve	27/03/2009	08:30	06:00	RYSMELLI Joelle	Utilisateur	HP		0			
Lu	30/03/2009	08:00	05:00	BAUGELOT valeire	Utilisateur	HP		0			
Lu	30/03/2009	14:30	03:00	LOMBAERTON Alfred	Utilisateur	HP		0			
Ma	31/03/2009	08:30	04:00	JACOB Josiane	Utilisateur	HP		0			

V	Date	P-B	B-B
Di	1/03/2009	0	0
Lu	2/03/2009	0	0
Ma	3/03/2009	0	0
Me	4/03/2009	0	0
Je	5/03/2009	0	0
Ve	6/03/2009	0	0
Sa	7/03/2009	0	0
Di	8/03/2009	0	0
Lu	9/03/2009	0	0
Ma	10/03/2009	0	0
Me	11/03/2009	0	0
Je	12/03/2009	0	0
Ve	13/03/2009	0	0
Sa	14/03/2009	0	0
Di	15/03/2009	0	0
Lu	16/03/2009	0	0
Ma	17/03/2009	0	0
Me	18/03/2009	0	0
Je	19/03/2009	0	0
Ve	20/03/2009	0	0
Sa	21/03/2009	0	0
Di	22/03/2009	0	0
Lu	23/03/2009	0	0
Ma	24/03/2009	0	0
Me	25/03/2009	0	0
Je	26/03/2009	0	0
Ve	27/03/2009	0	0
Sa	28/03/2009	0	0
Di	29/03/2009	0	0
Lu	30/03/2009	0	0
Ma	31/03/2009	0	0

En double cliquant sur la ligne, vous pouvez maintenir ou modifier le rendez-vous sur base des informations récoltées (retour des feuilles de routes, …).

Une fois que l'agenda du prestataire a entièrement été vérifié, vous pouvez indiquer (dans le coin supérieur droit) la date qui signalera que l'horaire en cours a été vérifié jusqu'à ce jour (15 avril dans notre exemple) puis cliquer sur le Cadenas (cela figera dès lors les données).



	Date	Début	Durée	Utilisateur	Rubrique	Code prest	Information	Km/Course	Me	V	F
Lu	2/03/2009	08:00	05:00	BAUGELOT valerie	Utilisateur	HP		0		☑	
Lu	2/03/2009	14:30	03:00	LOMBAERTON Alfred	Utilisateur	HP		0		☑	
Ma	3/03/2009	08:30	04:00	JACOB Josiane	Utilisateur	HP		0		☑	
Me	4/03/2009	08:30	08:00	PANSDEKEK Luc	Utilisateur	HP		0		☑	
Je	5/03/2009	08:30	03:00	VANSTRAELEN Koen	Utilisateur	HP		0		☑	
Je	5/03/2009	13:30	04:00	PANS Lutgarde	Utilisateur	HP		0		☑	
Ve	6/03/2009	08:30	06:00	RYSMELLI Joelle	Utilisateur	HP		0		☑	
Lu	9/03/2009	08:00	05:00	BAUGELOT valerie	Utilisateur	HP		0		☑	
Lu	9/03/2009	14:30	03:00	LOMBAERTON Alfred	Utilisateur	HP		0		☑	
Ma	10/03/2009	08:30	04:00	JACOB Josiane	Utilisateur	HP		0		☑	
Me	11/03/2009	08:30	08:00	PANSDEKEK Luc	Utilisateur	HP		0		☑	
Je	12/03/2009	09:00	03:00	VANSTRAELEN Koen	Utilisateur	HP		0		☑	
Je	12/03/2009	13:30	04:00	PANS Lutgarde	Utilisateur	HP		0		☑	
Ve	13/03/2009	08:30	06:00	RYSMELLI Joelle	Utilisateur	HP		0		☑	
Lu	16/03/2009	08:00	05:00	BAUGELOT valerie	Utilisateur	HP		0		☑	
Lu	16/03/2009	14:30	03:00	LOMBAERTON Alfred	Utilisateur	HP		0		☑	
Ma	17/03/2009	08:30	04:00	JACOB Josiane	Utilisateur	HP		0		☑	
Me	18/03/2009	08:30	08:00	PANSDEKEK Luc	Utilisateur	HP		0		☑	
Je	19/03/2009	08:30	03:00	VANSTRAELEN Koen	Utilisateur	HP		0		☑	
Je	19/03/2009	13:30	04:00	PANS Lutgarde	Utilisateur	HP		0		☑	
Ve	20/03/2009	08:30	06:00	RYSMELLI Joelle	Utilisateur	HP		0		☑	
Lu	23/03/2009	08:00	05:00	BAUGELOT valerie	Utilisateur	HP		0		☑	
Lu	23/03/2009	14:30	03:00	LOMBAERTON Alfred	Utilisateur	HP		0		☑	
Ma	24/03/2009	08:30	04:00	JACOB Josiane	Utilisateur	HP		0		☑	
Me	25/03/2009	08:30	08:00	PANSDEKEK Luc	Utilisateur	HP		0		☑	
Je	26/03/2009	09:00	03:00	VANSTRAELEN Koen	Utilisateur	HP		0		☑	
Je	26/03/2009	13:30	04:00	PANS Lutgarde	Utilisateur	HP		0		☑	
Ve	27/03/2009	08:30	06:00	RYSMELLI Joelle	Utilisateur	HP		0		☑	
Lu	30/03/2009	08:00	05:00	BAUGELOT valerie	Utilisateur	HP		0		☑	
Lu	30/03/2009	14:30	03:00	LOMBAERTON Alfred	Utilisateur	HP		0		☑	
Ma	31/03/2009	08:30	04:00	JACOB Josiane	Utilisateur	HP		0		☑	

V		Date	P-B	B-B
☑	Di	1/03/2009	0	0
☑	Lu	2/03/2009	0	0
☑	Ma	3/03/2009	0	0
☑	Me	4/03/2009	0	0
☑	Je	5/03/2009	0	0
☑	Ve	6/03/2009	0	0
☑	Sa	7/03/2009	0	0
☑	Di	8/03/2009	0	0
☑	Lu	9/03/2009	0	0
☑	Ma	10/03/2009	0	0
☑	Me	11/03/2009	0	0
☑	Je	12/03/2009	0	0
☑	Ve	13/03/2009	0	0
☑	Sa	14/03/2009	0	0
☑	Di	15/03/2009	0	0
☑	Lu	16/03/2009	0	0
☑	Ma	17/03/2009	0	0
☑	Me	18/03/2009	0	0
☑	Je	19/03/2009	0	0
☑	Ve	20/03/2009	0	0
☑	Sa	21/03/2009	0	0
☑	Di	22/03/2009	0	0
☑	Lu	23/03/2009	0	0
☑	Ma	24/03/2009	0	0
☑	Me	25/03/2009	0	0
☑	Je	26/03/2009	0	0
☑	Ve	27/03/2009	0	0
☑	Sa	28/03/2009	0	0
☑	Di	29/03/2009	0	0
☑	Lu	30/03/2009	0	0
☑	Ma	31/03/2009	0	0

Remarque : Il peut arriver que vous deviez quand même, après avoir verrouillé les prestations d'un membre du personnel, apporter une modification. Dans ce cas, pour déverrouiller la prestation concernée, vous devez effectuer la même opération mais sur une date antérieure (les prestations au-delà de cette date seront déverrouillées).

Pour verrouiller en une seule fois l'ensemble des agendas, le programme comporte un utilitaire prévu à cet effet. ***VOIR : Module 13 – Point 19***

Utilitaire qui vous permet de supprimer les rendez-vous pour la période sélectionnée tout en vérifiant si des titres-services ont déjà été encodés pour une ou plusieurs prestations.

Utilitaire qui vous permet de copier un rendez-vous, il vous suffit de sélectionner le rendez-vous que vous souhaitez copier et de cliquer sur ce bouton. L'entièreté des informations est alors reprise dans le nouveau rendez-vous créé, il ne vous suffit plus qu'à modifier les informations souhaitées.

Utilitaire qui vous permet d'afficher un résumé concernant les différents types d'heures ainsi que leurs totaux respectifs, calculé par rapport à la période calendrier demandée lors de l'ouverture de l'agenda.

7) Vue générale

Menu : Agenda > Vue générale

Dans ce menu, vous retrouverez une liste (vue générale) reprenant les rendez-vous. Par défaut, le programme filtre sur la date du jour. Vous obtenez, dès l'ouverture de la vue générale, tous les rendez-vous de la journée en cours sous forme de liste.

Vue générale des rendez-vous
Date Personnel Rubrique Utilisateur Code prestation Heure Durée Info Km Service Maintenir Facturé Journal Equipe Secteur
14/04/2009 CASTALLEROJINA fabienne Centre RNP 13:00 04:00 Centre 0 Aide ménagère BILINGUE
14/04/2009 DE JONGHENREN gilberte Centre ADM 08:00 07:36 Centre 0 Administration
14/04/2009 DEBROUCKERS helene Centre RNP 08:00 04:00 Centre 0 Aide ménagère
14/04/2009 DENOONCHTI stephanie Centre ADM 08:00 07:36 Centre 0 Administration
14/04/2009 HERNANDEZI martine Centre CEN 12:00 03:00 Centre 0 Administration
14/04/2009 MACHBOULGUM danielle Utilisateur VAN CAMPEREN Michèle HP 07:15 05:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 JONEGOLD charline Utilisateur DIEROUX Anja HP 10:00 07:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 HAOULALA géraldine Utilisateur LACHAPELLERE Joëlle HP 07:30 06:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 MEGANFEFROI véronique Utilisateur DERAWEREN Alice HP 11:30 04:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 RATATOUILLE layla Utilisateur RIBOURENILLE Michèle HP 08:30 05:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 BRAMSPARIS danielle Utilisateur EGGENSTAFFEL Denise HP 13:00 04:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 BRAMSPARIS danielle Utilisateur ISTASSE Cécile HP 08:00 04:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 CHARKBIGBISOU france Utilisateur LENNONNE Frances HP 13:00 04:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 AMOURACHI nadia Utilisateur VAN SCHELVER Jacques HP 08:30 03:00 0 Aide ménagère BILINGUE
14/04/2009 AMNESIA marjorie Utilisateur GOVARDERET Nathalie HP 08:00 04:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 LOKITOLOFREY albertine Utilisateur VAN REMPLOI Brigitte HP 08:00 05:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 MALAUKU zoé Utilisateur RAYARMON Antonia HP 08:00 03:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 DEBROUCKERS helene Utilisateur VAN DE EYDEREN Roland HP 13:00 03:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 ABOUBOUDA sarah Utilisateur RAGALLAMAN Aicha HP 13:00 04:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 IWANODON louise Utilisateur GEETDEREE Christiane Louise HP 08:00 08:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 ROBERTOBENIGNI bertha Utilisateur VAN DE WALL France HP 08:30 04:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 DAAGMORGEN sophie Utilisateur SNOUPY Mohamed HP 08:30 04:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 ASOUTILLA valérie Utilisateur RENDCOLIN Anne HP 09:00 04:00 0 Aide ménagère BILINGUE
14/04/2009 AMNESIA marjorie Utilisateur PAYFLIMPA Luc HP 13:00 04:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 POLTOMANGUL sofia Utilisateur SONCKEUL Sylvie HP 08:00 09:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 MANGAFLASH marina Utilisateur ZAGREDUI Claude HP 08:00 04:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 DE SCHOMBROUCHT magal Utilisateur DELATTERIE Philippe HP 08:30 08:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 DEMESKAKATERMI nadine Utilisateur JACOB Josiane HP 08:30 04:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 MEGANFEFROI véronique Utilisateur FRANKELMONDE Marie-Henriet HP 08:00 03:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 ALLESSIA annie Utilisateur BLEDD Simone HP 13:00 03:00 0 Aide ménagère BILINGUE
14/04/2009 MANGAFLASH marina Utilisateur VAN DEN FRITT Christine HP 13:00 04:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 DELARETREZ juliette Utilisateur CALLENS Anne HP 09:00 04:00 0 Aide ménagère
14/04/2009 LOKITOLOFREY albertine Utilisateur BENGUIGUI marjorie HP 14:00 03:00 0 Aide ménagère
Date
De : 14/04/2009
A : 14/04/2009
Personnel
De : ABOUBOUDA sarah
A : VAN BELGAM émilie
Utilisateur
De : ABDEL moufi
A : ZULAIND
Autres
Rubrique :
Service :
Equipe :

Une fois dans cette fenêtre, vous aurez la possibilité de filtrer selon plusieurs critères :

- Par [Date] : vous pouvez entrez une date précise ou une période,
- Par [Personnel] : ([De]→[A] : compris entre les deux sélections). Par défaut, sélection du premier et du dernier nom de la liste),
- Par [Utilisateur] : ([De]→[A] : compris entre les deux sélections). Par défaut, sélection du premier et du dernier nom de la liste),
- Par [Autres] : par [Rubrique], par [Service] (administratif, aide-ménagère,..) ou par [Equipe].

Vous devez d'abord compléter la sous-rubrique puis cocher la rubrique pour appliquer le filtre.

Remarque : Il existe 2 aperçus disponibles. Le premier [Aperçu] représente la liste qui apparaît telle quelle à l'écran. Le second [Aperçu] vous donne une vue générale des rendez-vous sous forme de grille et souligne les rendez-vous en couleur (en fonction de la définition des codes de prestations).

Module 7 - Impressions

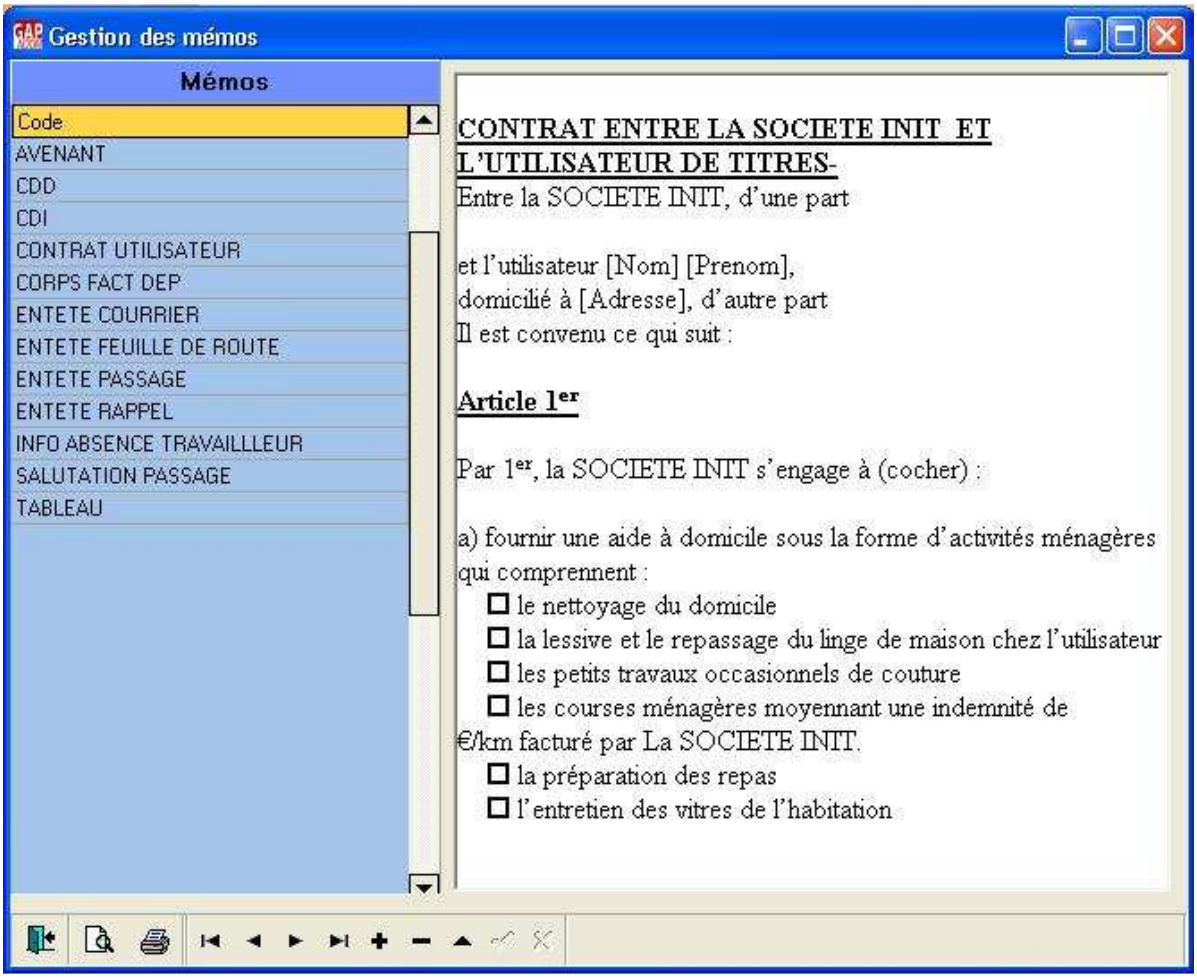
1) Création de documents type

Menu : Impressions > Création de documents type

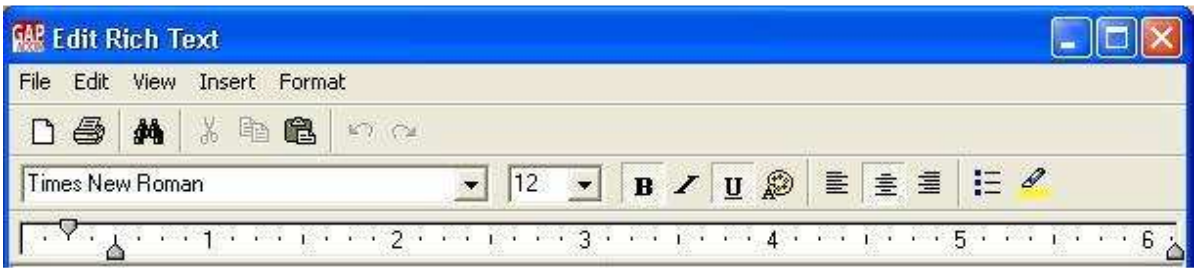
2) Gestion des mémos

Menu : Impressions > Gestion des mémos

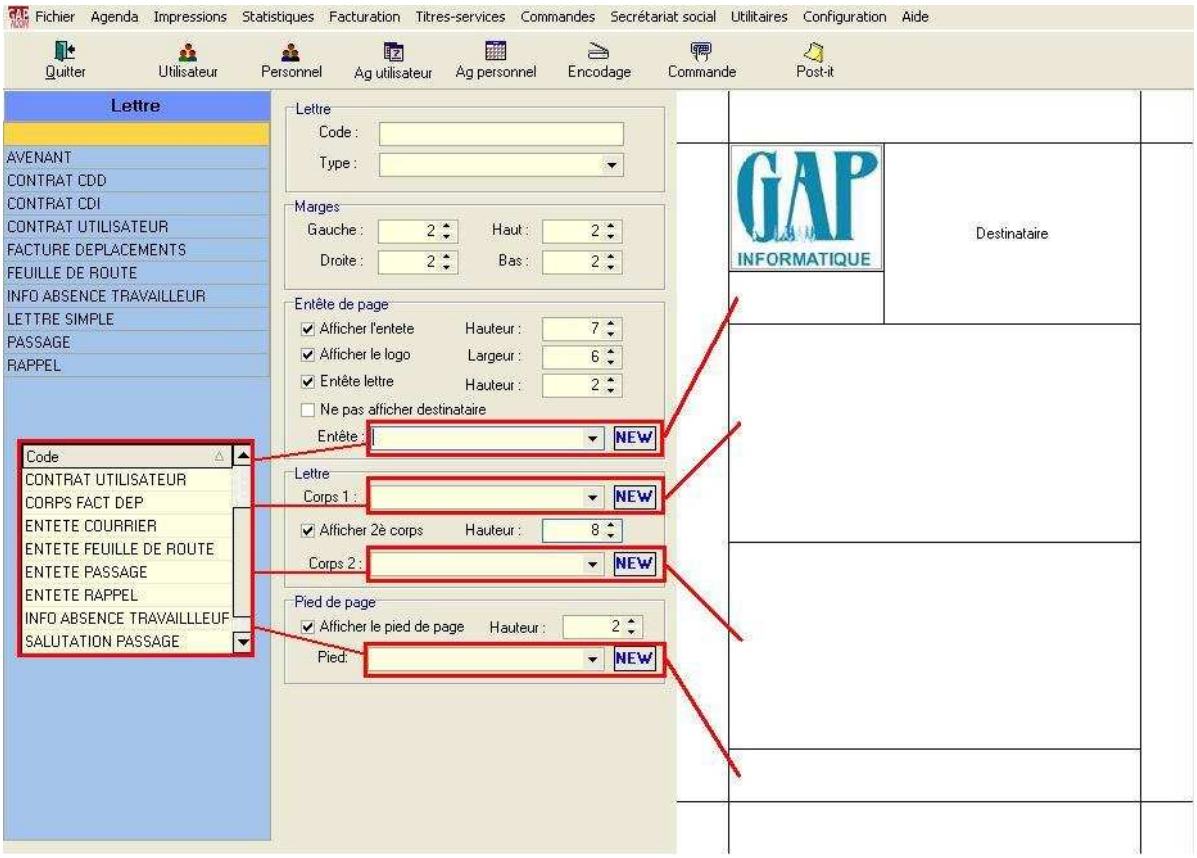
Dans ce menu vous avez la possibilité d'ajouter, supprimer et modifier les mémos. Ces derniers sont utilisés dans la création des documents types et permettent de mémoriser les textes. Ils peuvent être remaniés individuellement dans ce point de menu.


Gestion des mémos
Mémos
Code
AVENANT
CDD
CDI
CONTRAT UTILISATEUR
CORPS FACT DEP
ENTETE COURRIER
ENTETE FEUILLE DE ROUTE
ENTETE PASSAGE
ENTETE RAPPEL
INFO ABSENCE TRAVAILLLEUR
SALUTATION PASSAGE
TABLEAU
CONTRAT ENTRE LA SOCIETE INIT ET L'UTILISATEUR DE TITRES-
Entre la SOCIETE INIT, d'une part
et l'utilisateur [Nom] [Prenom],
domicilié à [Adresse], d'autre part
Il est convenu ce qui suit :
Article 1er
Par 1er, la SOCIETE INIT s'engage à (cocher) :
a) fournir une aide à domicile sous la forme d'activités ménagères qui comprennent :
le nettoyage du domicile
la lessive et le repassage du linge de maison chez l'utilisateur
les petits travaux occasionnels de couture
les courses ménagères moyennant une indemnité de €/km facturé par La SOCIETE INIT.
la préparation des repas
l'entretien des vitres de l'habitation

Remarque : la fonction [F2] (sur votre clavier) vous permettra de passer en mode « Traitement de texte ». Vous bénéficierez ainsi d'un outil plus riche en fonctionnalités.



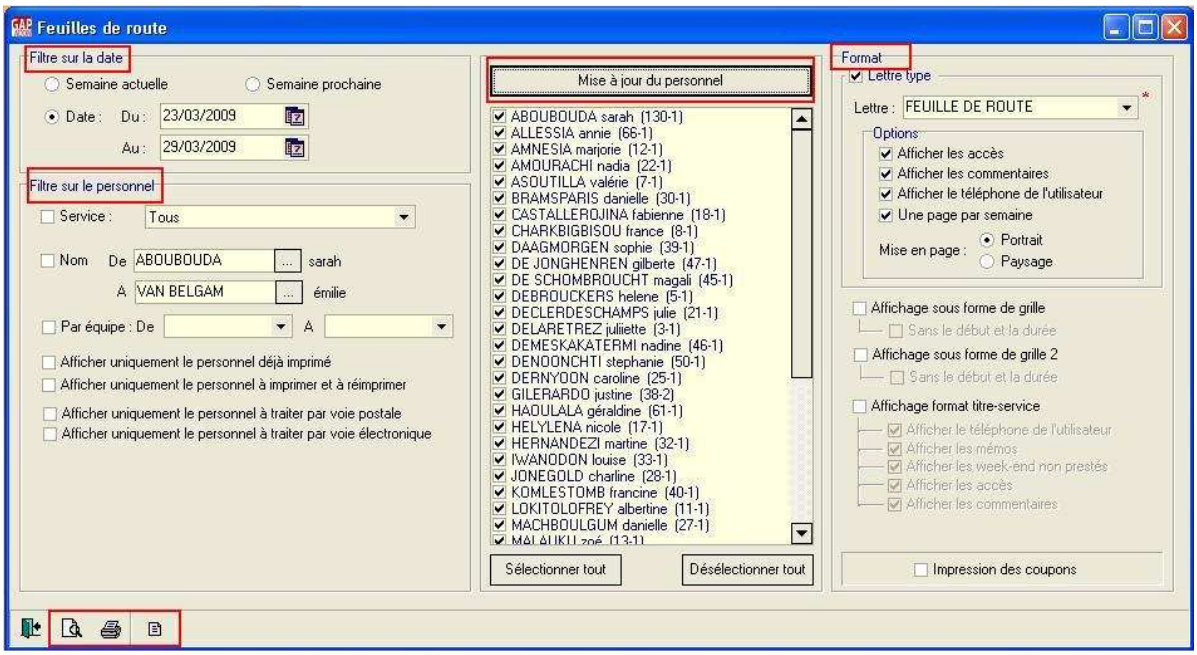
Vous retrouverez la liste des mémos, dans la création des documents types, à 4 endroits. Il vous sera loisible de choisir entre vos mémos et les endroits où vous souhaitez les afficher dans votre document. Ci-dessous la vue d'un écran, dans la gestion des documents types, avec les endroits où vous aurez l'occasion d'afficher vos mémos :



3) Feuilles de route

Menu : Impressions > Feuilles de route

Dans ce point de menu, vous avez la possibilité d'imprimer (ou d'envoyer par mail) les feuilles de route à tout votre personnel. Différents filtres sont mis à votre disposition dans le but d'obtenir les informations souhaitées. Par défaut, le programme vous propose d'imprimer les feuilles de route de la prochaine semaine pour tout le personnel (aucun filtre sélectionné).



Filtre sur la date :

Vous pouvez filtrer sur la date :

- Sur la semaine actuelle,
- Sur la semaine prochaine,
- Sur une période souhaitée (sélection des dates de la période via les boutons calendrier).

Filtre sur le personnel :

Vous pouvez filtrer sur le personnel :

- Par services (administratif, aide-ménagère,..),
- Par nom ([De]→[A] : compris entre les deux sélections). Par défaut, sélection du premier et du dernier nom de la liste),
- Par équipe ([De]→[A] : sélection d'une ou plusieurs équipes). Par exemple, vous souhaitez imprimer uniquement les feuilles de route de vos repasseuses.

Remarque : Vous retrouverez la liste des équipes que vous avez créé dans la table « Equipes ».
VOIR : Module 5 – Point 1/1.1

- Afficher uniquement le personnel déjà imprimé,
- Afficher uniquement le personnel à imprimer et à réimprimer,
- Afficher uniquement le personnel à traiter par voie postale,
- Afficher uniquement le personnel à traiter par voie électronique.

Lorsque vous appliquez un ou plusieurs filtres sur le personnel, vous devez cliquez sur le bandeau [Mise à jour du personnel]. Celui-ci deviendra coloré lorsqu'il est nécessaire de mettre à jour la liste du personnel.

Vous avez également la possibilité de (dé)sélectionner certaines personnes à l'aide des boutons et des coches se trouvant dans la liste du personnel.

Remarque : En ce qui concerne les envois par mail, le nom du prestataire n'apparaîtra dans cette liste que si la case [Envoyer le courrier par mail] dans la signalétique du prestataire est cochée.
De plus, si un ou plusieurs membres du personnel n'apparaissaient pas dans la liste par défaut, il faut vérifier que [Ne pas imprimer les lettres de passage] dans la signalétique du prestataire ne soit pas cochée.

Choix du format :

Vous avez le choix entre plusieurs formats :

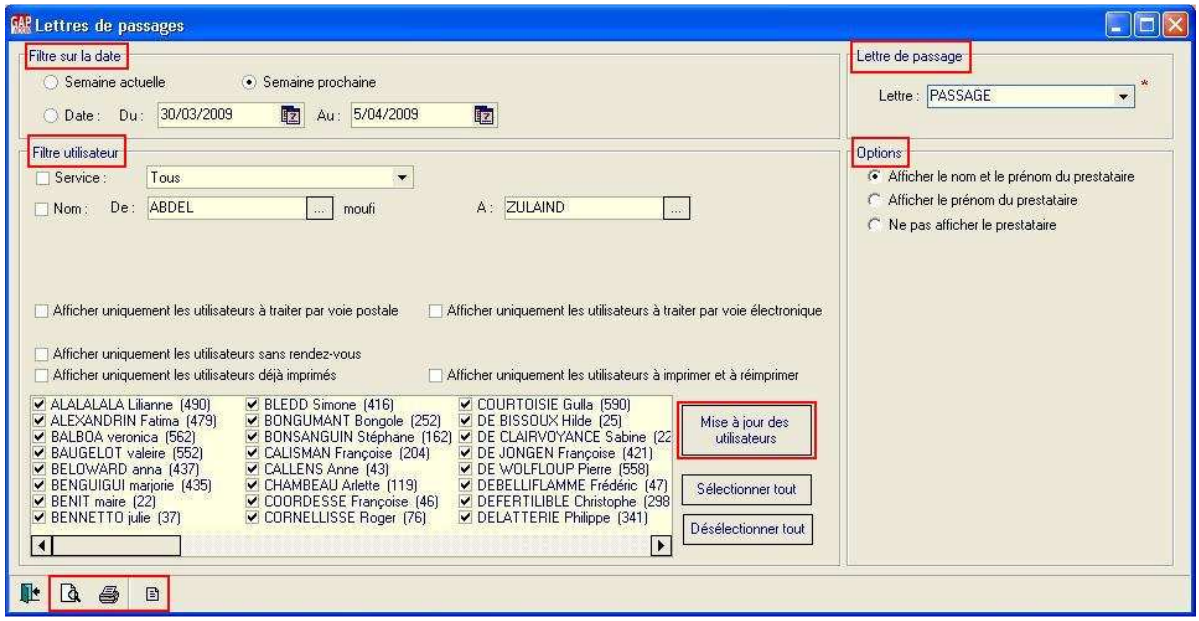
- Le format [Lettre type] pour lequel vous devez sélectionner la lettre type choisie (il s'agit de la ou les lettres type que vous devez préalablement avoir créés dans vos documents types : ***VOIR : Module 7 – Point 1*.** Si vous n'avez pas de lettre ou si vous souhaitez en créer une nouvelle, vous pouvez utiliser le bouton [Composer une lettre type] pour vous rendre dans la création de documents type.
- Le format [Affichage sous forme de grille] avec option [Sans le début et la durée].
- Le format [Affichage sous forme de grille 2] avec option [Sans le début et la durée].
- Le format [Affichage format titre-service] avec options.

Remarque : Pour les 3 derniers types de format, vous avez la possibilité de sélectionner [Impression des coupons]. Dans ce cas, des coupons seront imprimés pour chaque utilisateur de manière à proposer un reçu au client.

4) Lettres de passage

Menu : Impressions > Lettres de passage

Dans ce point de menu, vous avez la possibilité d'imprimer (ou d'envoyer par mail) des lettres de passage à vos utilisateurs. Différents filtres sont mis à votre disposition dans le but d'obtenir les informations souhaitées.


Lettres de passages
Filtre sur la date
Semaine actuelle
Semaine prochaine
Date : Du : 30/03/2009 Au : 5/04/2009
Filtre utilisateur
Service : Tous
Nom : De : ABDEL moufi A : ZULAIND
Afficher uniquement les utilisateurs à traiter par voie postale
Afficher uniquement les utilisateurs à traiter par voie électronique
Afficher uniquement les utilisateurs sans rendez-vous
Afficher uniquement les utilisateurs déjà imprimés
Afficher uniquement les utilisateurs à imprimer et à réimprimer
ALALALALA Lilianne (490)
ALEXANDRIN Fatima (479)
BALBOA veronica (562)
BAUGELOT valeire (552)
BELOWARD anna (437)
BENGUIGUI marjorie (435)
BENIT maire (22)
BENNETTO julie (37)
BLEDD Simone (416)
BONGUMANT Bongole (252)
BONSANGUIN Stéphane (162)
CALISMAN Françoise (204)
CALLENS Anne (43)
CHAMBEAU Arlette (119)
COORDESSE Françoise (46)
CORNELLISSE Roger (76)
COURTOISIE Gulla (590)
DE BISSOUX Hilde (25)
DE CLAIRVOYANCE Sabine (22
DE JONGEN Françoise (421)
DE WOLFLOUP Pierre (558)
DEBELLIFLAMME Frédéric (47)
DEFERTILIBLE Christophe (298
DELATTERIE Philippe (341)
Mise à jour des utilisateurs
Sélectionner tout
Désélectionner tout
Lettre de passage
Lettre : PASSAGE
Options
Afficher le nom et le prénom du prestataire
Afficher le prénom du prestataire
Ne pas afficher le prestataire

Filtre sur la date :

Vous pouvez filtrer sur la date :

- Sur la semaine actuelle,
- Sur la semaine prochaine,
- Sur une période souhaitée (sélection des dates de la période via les boutons calendrier).

Filtre sur les utilisateurs :

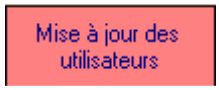
Vous pouvez filtrer sur le personnel :

- Par services (administratif, aide-ménagère,..),
- Par nom ([De]→[A] : compris entre les deux sélections). Par défaut, sélection du premier et du dernier nom de la liste),
- Par équipe ([De]→[A] : sélection d'une ou plusieurs équipes).

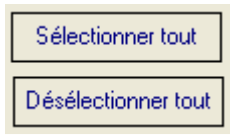
Remarque : Vous retrouverez la liste des équipes que vous avez créé dans la table « Equipes ».
VOIR : Module 5 – Point 1/1.1

- Afficher uniquement les utilisateurs déjà imprimés,
- Afficher uniquement les utilisateurs à imprimer et à réimprimer,
- Afficher uniquement les utilisateurs à traiter par voie postale,
- Afficher uniquement les utilisateurs à traiter par voie électronique.
- Afficher uniquement les utilisateurs sans rendez-vous.

Lorsque vous appliquez un ou plusieurs filtres sur les utilisateurs, vous devez cliquez sur le bandeau [Mise à jour du personnel]. Celui-ci deviendra coloré lorsqu'il est nécessaire de mettre à jour la liste des utilisateurs.



Vous avez également la possibilité de (dé)sélectionner certaines personnes à l'aide des boutons et des coches se trouvant dans la liste.

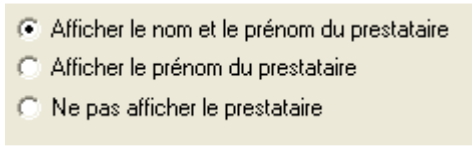


Remarque : En ce qui concerne les envois par mail, le nom de l'utilisateur n'apparaîtra dans cette liste que si la case [Envoyer le courrier par mail] dans la signalétique de l'utilisateur est cochée.

Lettre de passage et options :

Vous devez sélectionner la lettre de passage (il s'agit de la ou les lettres de passage que vous devez préalablement avoir créées dans vos documents types : *VOIR : Module 7 – Point 1*. Si vous n'avez pas de lettre ou si vous souhaitez en créer une nouvelle, vous pouvez utiliser le bouton [Composer une lettre type] pour vous rendre dans la création de documents type.

Dans les options, vous avez la possibilité de choisir si vous souhaitez afficher ou non le prénom et/ou le nom du prestataire dans les lettres de passage.

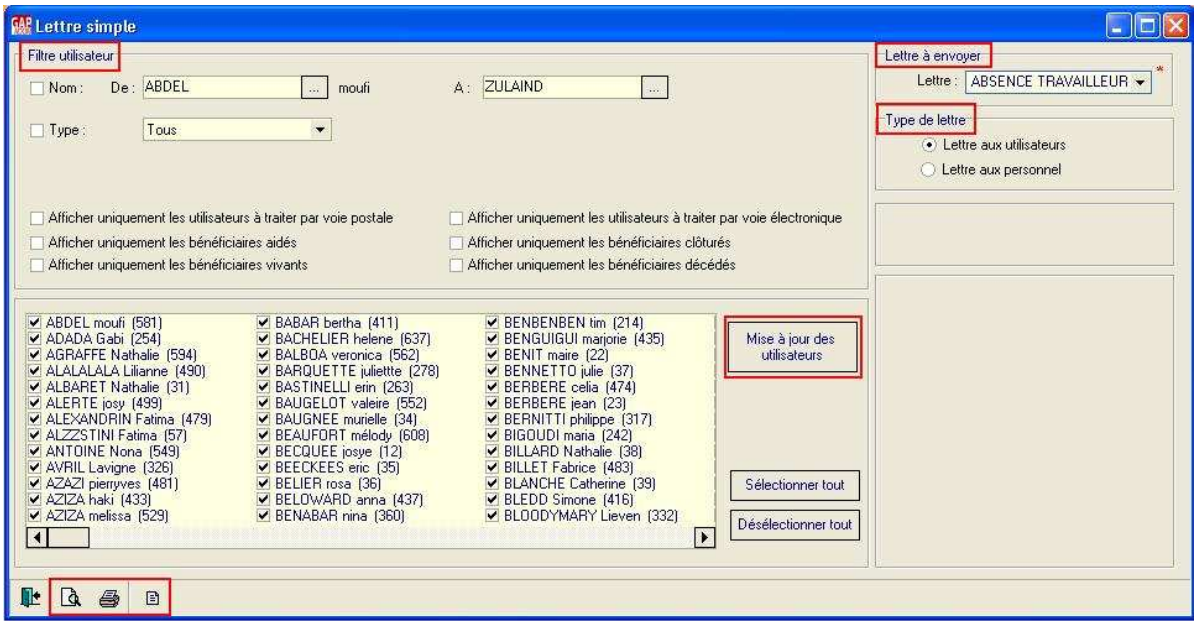


5) Lettres simples

Menu : Impressions > Lettres simples

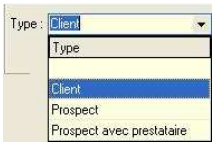
Dans ce point de menu, vous avez la possibilité d'imprimer (ou d'envoyer par mail) des lettres simples à tout votre personnel ou à vos utilisateurs. Différents filtres sont mis à votre disposition (en fonction du type de lettre sélectionné [Utilisateur] ou [Personnel]).

Type de lettre [Lettres aux utilisateurs] :



Filtre sur les utilisateurs :

Vous pouvez filtrer sur les utilisateurs :

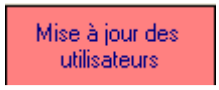


- Par nom ([De]→[A] : compris entre les deux sélections). Par défaut, sélection du premier et du dernier nom de la liste),
- Par type (choix entre [Client], [Prospect] et [Prospect avec prestataire]). Ce filtre est possible si vous avez coché dans vos signalétiques champs.
- Afficher uniquement les utilisateurs à traiter par voie postale,
- Afficher uniquement les utilisateurs à traiter par voie électronique,
- Afficher uniquement les utilisateurs aidés (A[11]),
- Afficher uniquement les utilisateurs vivants (A+I),
- Afficher uniquement les utilisateurs clôturés (I),
- Afficher uniquement les utilisateurs décédés (D).

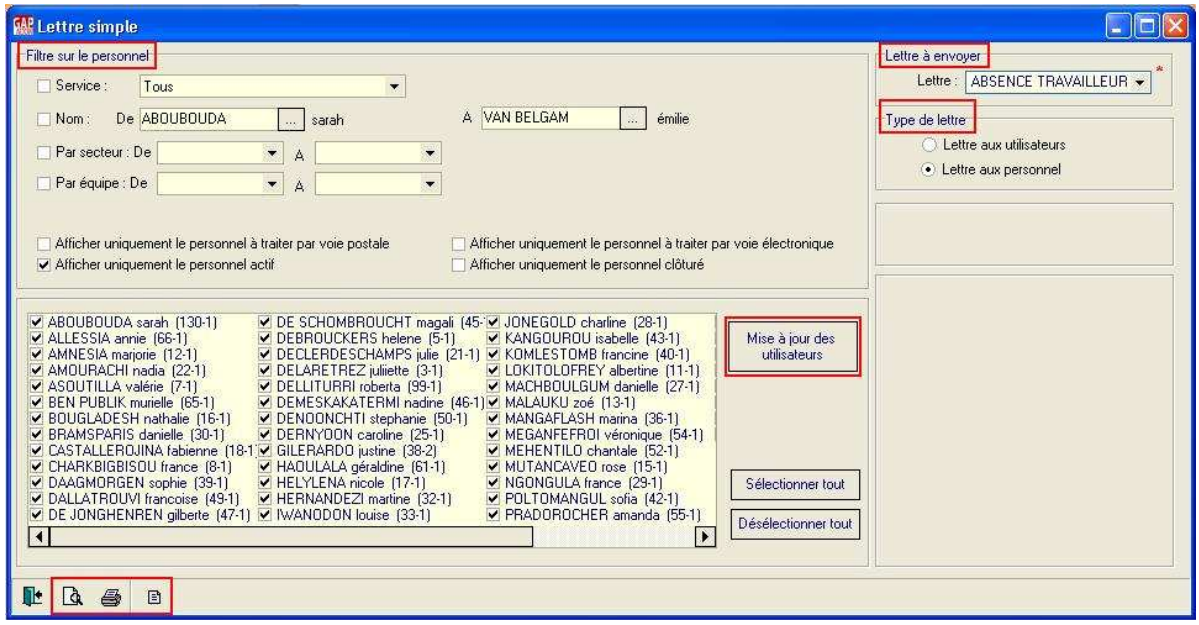
Pour de plus amples informations sur les modes de visualisation : voir module : 4 – Point 5

[11] ***A = Utilisateurs aidés / I = Utilisateurs inactifs / D = Utilisateurs décédés***

Lorsque vous appliquez un ou plusieurs filtres sur les utilisateurs, vous devez cliquez sur le bandeau [Mise à jour du personnel]. Celui-ci deviendra coloré lorsqu'il est nécessaire de mettre à jour la liste des utilisateurs.



Type de lettre [Lettres au personnel] :



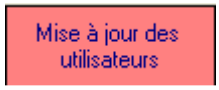
Filtre sur le personnel :

- Par services (administratif, aide-ménagère,..),
- Par nom ([De]→[A] : compris entre les deux sélections). Par défaut, sélection du premier et du dernier nom de la liste),
- Par secteur ([De]→[A] : compris entre les deux sélections),
- Par équipe ([De]→[A] : sélection d'une ou plusieurs équipes). Par exemple, vous souhaitez imprimer uniquement les feuilles de route de vos repasseuses.

Remarque : Vous retrouverez la liste des équipes que vous avez créé dans la table « Equipes ». ***VOIR : Module 5 – Point 1/1.1***

- Afficher uniquement le personnel à traiter par voie postale,
- Afficher uniquement le personnel à traiter par voie électronique,
- Afficher uniquement le personnel actif,
- Afficher uniquement le personnel clôturé.

Lorsque vous appliquez un ou plusieurs filtres sur les utilisateurs, vous devez cliquez sur le bandeau [Mise à jour du personnel]. Celui-ci deviendra coloré lorsqu'il est nécessaire de mettre à jour la liste des utilisateurs.



Commun aux deux types de lettre :

Lettre à envoyer :

Vous devez sélectionner la lettre à envoyer (il s'agit de la ou les lettres que vous devez préalablement avoir créées dans vos documents types : ***VOIR : Module 7 – Point 1*.** Si vous n'avez pas de lettre ou si vous souhaitez en créer une nouvelle, vous pouvez utiliser le bouton [Composer une lettre type] pour vous rendre dans la création de documents type.

6) Factures

Menu : Impressions > Factures

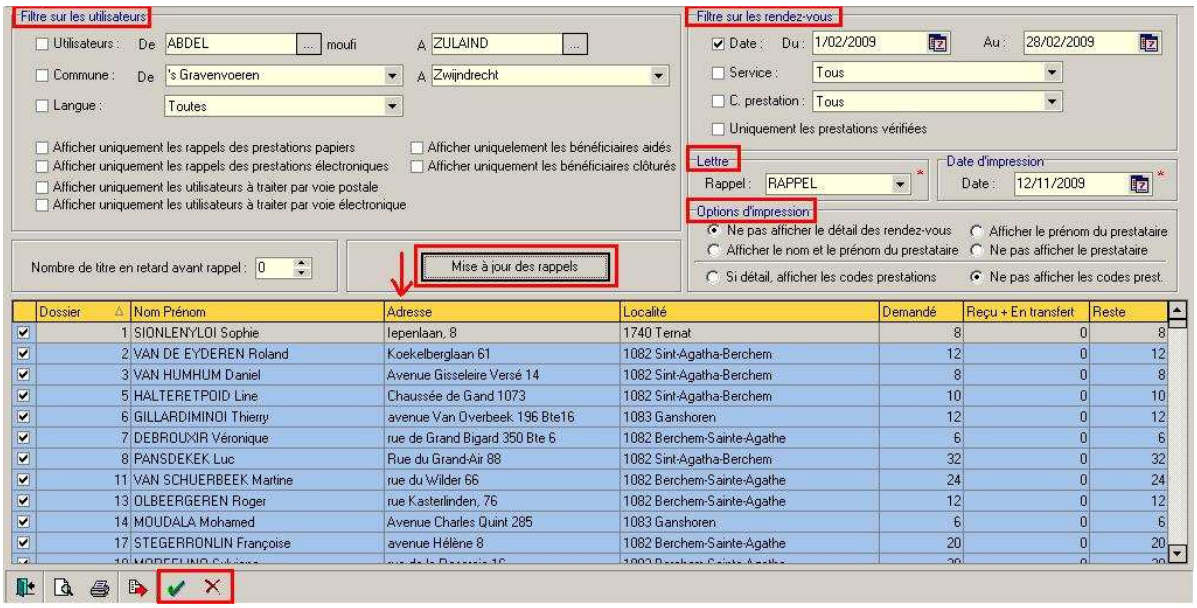
7) Domiciliations

Menu : Impressions > Domiciliations

8) Rappels des titres-services

Menu : Impressions > Rappels des titres-services

Dans ce point de menu, vous avez la possibilité d'imprimer (ou d'envoyer par mail) les rappels des titres-services à vos utilisateurs. Différents filtres sont mis à votre disposition (que nous n'allons plus détailler puisqu'il s'agit du même principe que pour les feuilles de route et les différentes impressions de lettres).


Filtre sur les utilisateurs
Utilisateurs : De ABDEL moufi A ZULAIND
Commune : De 's Gravenvoeren A Zwijndrecht
Langue : Toutes
Afficher uniquement les rappels des prestations papiers
Afficher uniquement les rappels des prestations électroniques
Afficher uniquement les utilisateurs à traiter par voie postale
Afficher uniquement les utilisateurs à traiter par voie électronique
Afficher uniquelement les bénéficiaires aidés
Afficher uniquement les bénéficiaires clôturés
Nombre de titre en retard avant rappel : 0
Mise à jour des rappels
Filtre sur les rendez-vous
Date : Du : 1/02/2009 Au : 28/02/2009
Service : Tous
C. prestation : Tous
Uniquement les prestations vérifiées
Lettre
Rappel : RAPPEL
Date d'impression
Date : 12/11/2009
Options d'impression
Ne pas afficher le détail des rendez-vous
Afficher le nom et le prénom du prestataire
Si détail, afficher les codes prestations
Afficher le prénom du prestataire
Ne pas afficher le prestataire
Ne pas afficher les codes prest.
Dossier
Nom Prénom
Adresse
Localité
Demandé
Reçu + En transfert
Reste
1 SIONLENYLOI Sophie Iepenlaan, 8 1740 Ternat 8 0 8
2 VAN DE EYDEREN Roland Koekelberglaan 61 1082 Sint-Agatha-Berchem 12 0 12
3 VAN HUMHUM Daniel Avenue Gisseleire Versé 14 1082 Sint-Agatha-Berchem 8 0 8
5 HALTERETPOID Line Chaussée de Gand 1073 1082 Sint-Agatha-Berchem 10 0 10
6 GILLARDIMINOI Thierry avenue Van Overbeek 196 Bte16 1083 Ganshoren 12 0 12
7 DEBROUXIR Véronique rue de Grand Bigard 350 Bte 6 1082 Berchem-Sainte-Agathe 6 0 6
8 PANSDEKEK Luc Rue du Grand-Air 88 1082 Sint-Agatha-Berchem 32 0 32
11 VAN SCHUERBEEK Martine rue du Wilder 66 1082 Berchem-Sainte-Agathe 24 0 24
13 OLBEERGEREN Roger rue Kasterlinden, 76 1082 Berchem-Sainte-Agathe 12 0 12
14 MOUDALA Mohamed Avenue Charles Quint 285 1083 Ganshoren 6 0 6
17 STEGERRONLIN Françoise avenue Hélène 8 1082 Berchem-Sainte-Agathe 20 0 20

Vous pouvez donc sélectionner les différents filtres et options d'impressions nécessaires pour l'édition de vos rappels puis vous devez cliquer sur [Mise à jour des rappels].

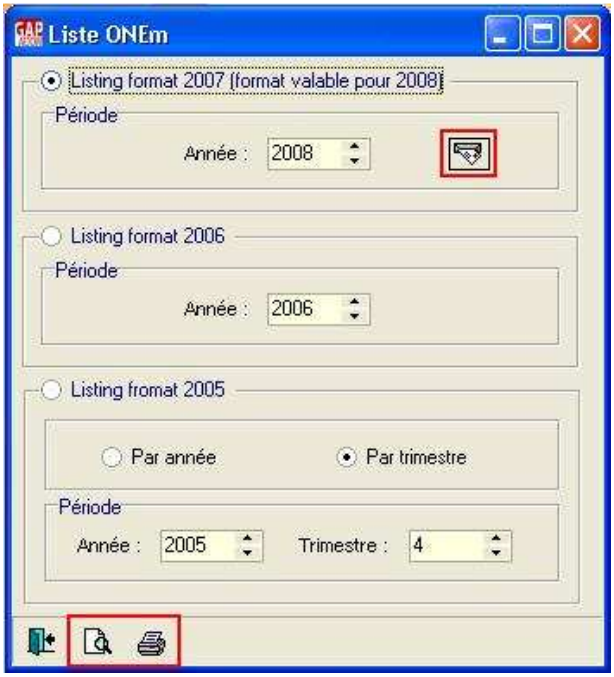
Vous devez sélectionner la lettre de rappel à envoyer (il s'agit de la ou les lettres que vous devez préalablement avoir créées dans vos documents types : ***VOIR : Module 7 – Point 1*.** Si vous n'avez pas de lettre de rappel ou si vous souhaitez en créer une nouvelle, vous pouvez utiliser le bouton [Composer une lettre type] pour vous rendre dans la création de documents type.

Si vous souhaitez cocher manuellement le nom des personnes concernés, vous avez la possibilité de (dé)sélectionner les noms de la liste (à la suite de la [Mise à jour des rappels] via les 2 boutons suivants :

9) Listing d'occupation titres-services

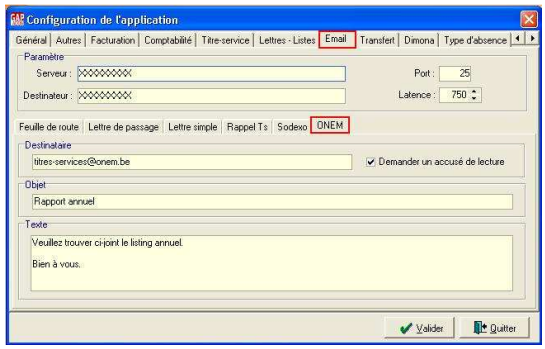
Menu : Impressions > Listing d'occupation titres-services

Dans ce point de menu, vous avez la possibilité de pré visualiser, d'imprimer et d'envoyer par mail le listing d'occupation dans le cadre des titres-services à l'Onem (trimestriel ou annuel). Différents formats, définis par l'Onem, sont disponibles selon les années. Le format du tableau envoyé par mail varie également chaque année selon les exigences de l'Onem.

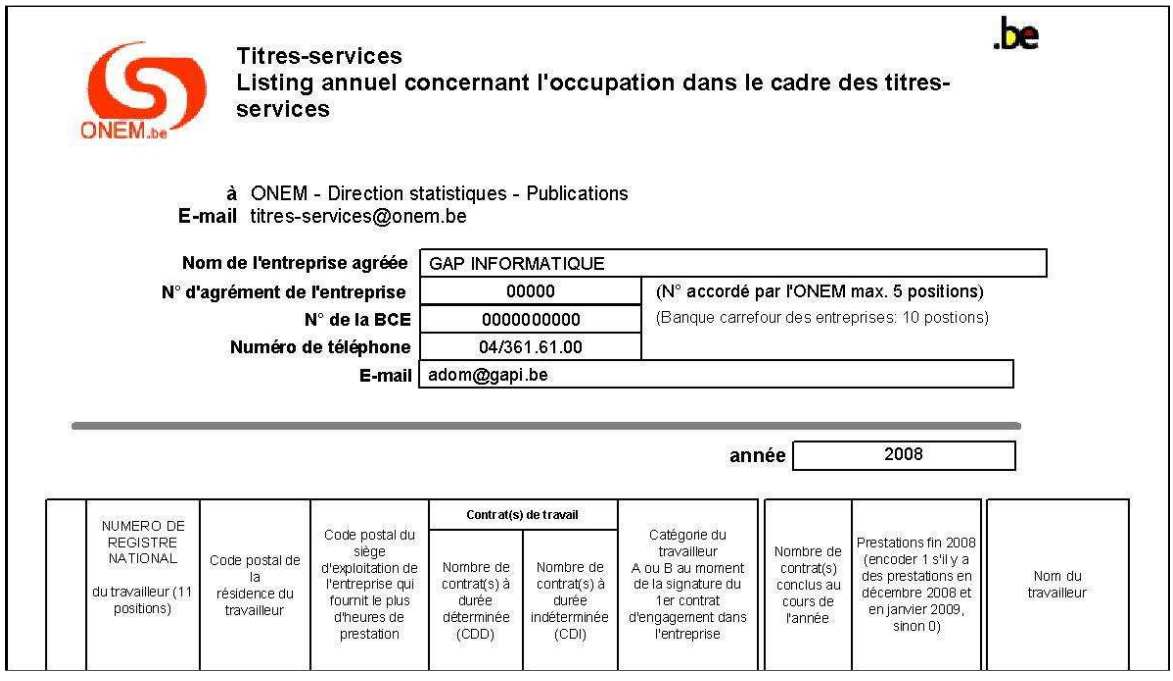


Remarque : Si vous souhaitez envoyer le listing par mail, il faut pour cela avoir configuré l'onglet [Email] dans la configuration de votre dossier.

VOIR : Module 4 – Point 1/1.7



Exemple du listing format 2007 pour l'occupation des titres-services de l'année 2008 :



.be

ONEM.be

Titres-services
Listing annuel concernant l'occupation dans le cadre des titres-services

à ONEM - Direction statistiques - Publications
E-mail titres-services@onem.be

Nom de l'entreprise agréée	GAP INFORMATIQUE	
N° d'agrément de l'entreprise	00000	(N° accordé par l'ONEM max. 5 positions)
N° de la BCE	0000000000	(Banque carrefour des entreprises: 10 postions)
Numéro de téléphone	04/361.61.00	
E-mail	adom@gapi.be	

année 2008

	NUMERO DE REGISTRE NATIONAL du travailleur (11 positions)	Code postal de la résidence du travailleur	Code postal du siège d'exploitation de l'entreprise qui fournit le plus d'heures de prestation	Contrat(s) de travail		Catégorie du travailleur A ou B au moment de la signature du 1er contrat d'engagement dans l'entreprise	Nombre de contrat(s) conclus au cours de l'année	Prestations fin 2008 (encoder 1 s'il y a des prestations en décembre 2008 et en janvier 2009, sinon 0)	Nom du travailleur
				Nombre de contrat(s) à durée déterminée (CDD)	Nombre de contrat(s) à durée indéterminée (CDI)				

10) Listing fonds de sécurité d'existence

Menu : Impressions > Listing fonds de sécurité d'existence

Dans ce point de menu, vous avez la possibilité d'exporter un fichier (.xls) reprenant les champs nécessaires à l'établissement du **listing fonds de sécurité d'existence**[12].

Vous avez le choix entre différents filtres qui sont mis à votre disposition (période, service, code de prestation). Vous devez renseigner un répertoire de destination (exemple : votre répertoire [Mes documents]) et donner un nom au fichier puis vous pouvez cliquer sur le bouton [Exporter].

Vous pouvez retrouver le fichier (sous format Excel) que vous venez d'exporter dans le répertoire de destination renseigné.

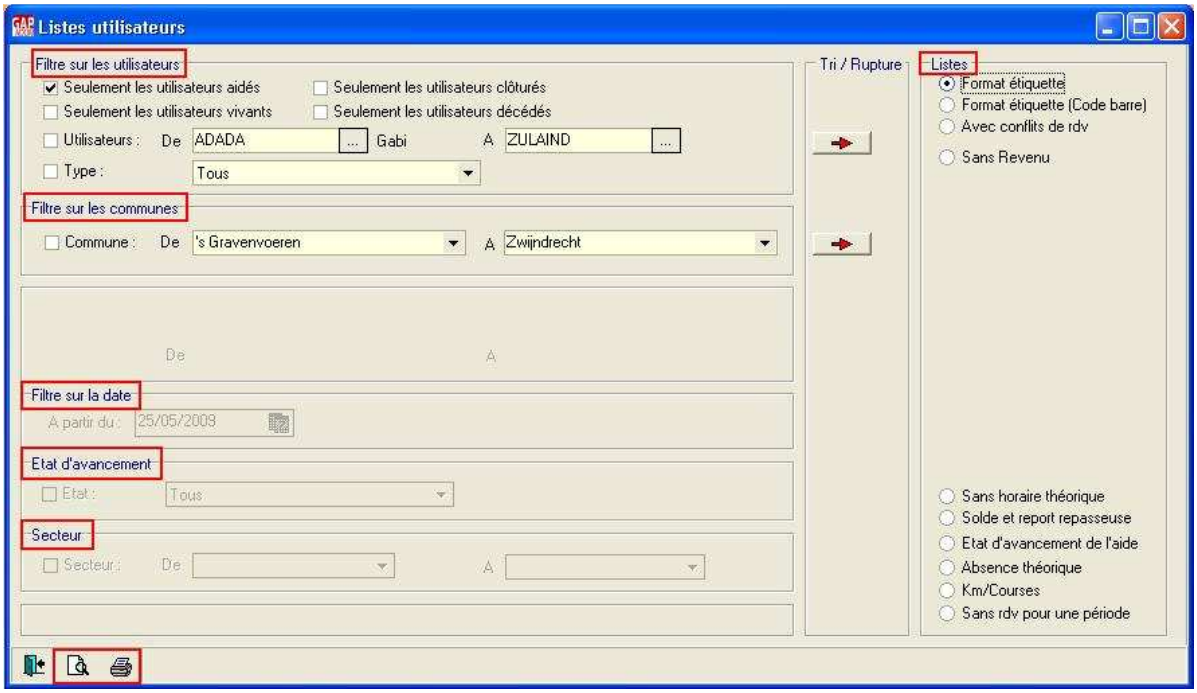
[12] ***Listing fonds de sécurité d'existence :*** *Les organisations d'employeurs et de travailleurs peuvent créer au sein des commissions et sous-commissions paritaires des fonds de sécurité d'existence. Leurs statuts sont fixés dans des conventions collectives de travail rendues obligatoires par le roi. Les avantages octroyés par les fonds sectoriels diffèrent d'un secteur à l'autre. Le financement des fonds de sécurité d'existence est assuré par les cotisations des employeurs ressortissant à ces fonds. La perception des cotisations peut se faire directement par le fonds lui-même ou par l'intermédiaire de l'Office national de sécurité sociale.*

11) Liste utilisateurs

Menu : Impressions > Liste utilisateurs

Dans ce point de menu, vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) plusieurs types de listes concernant les utilisateurs. Différents filtres sont mis à votre disposition :

- [Filtre sur les utilisateurs]
- [Filtre sur les communes]
- [Filtre sur la date]
- [Etat d'avancement]
- [Secteur]

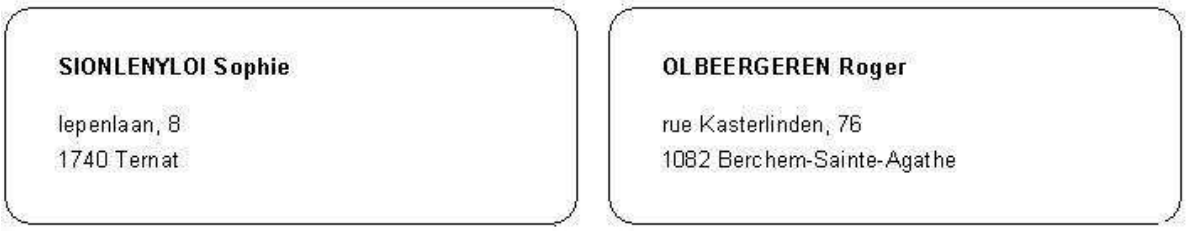


Remarque : certains filtres sont grisés et ne seront dégrisés qu'en fonction du choix des listes sélectionnées.

Les listes :

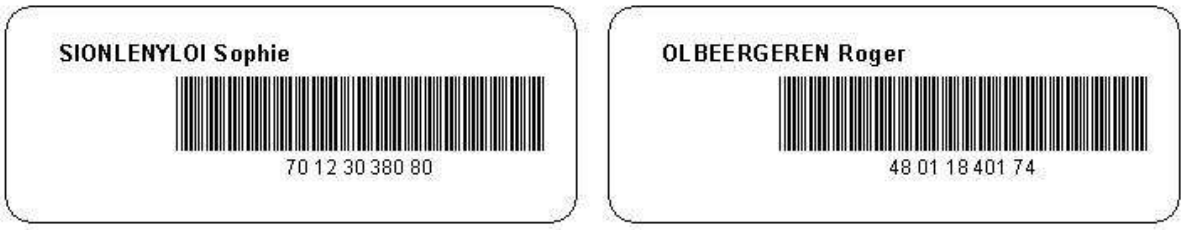
- [Format étiquette] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) des étiquettes. Vous avez la possibilité de filtrer sur les utilisateurs et sur les communes.



- [Format étiquette (code barre)] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) des étiquettes avec le code barre de l'utilisateur. Vous avez la possibilité de filtrer sur les utilisateurs et sur les communes.



- [Avec conflits de rendez-vous] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste des utilisateurs pour lesquels il existe des conflits avec les rendez-vous. Vous avez la possibilité de filtrer sur les utilisateurs, sur les communes et sur la date.

83	LEYAMBOURG Nathalie	avenue de Selliers de Morainville 11		1082 Sint-Agatha-Berchem	02/534.38.90					
	Date	Prestataire rdv 1	Service rdv 1	Heure rdv 1	Durée rdv 1	Prestataire rdv 2	Service rdv 2	Heure rdv 2	Durée rdv 2	
	7/05/2008	Travailleur non touvé		14:00	03:00	Travailleur non touvé		16:00	02:42	
	16/07/2008	Travailleur non touvé		14:00	03:00	Travailleur non touvé		16:00	02:37	
	22/12/2008	Travailleur non touvé		13:56	02:34	Travailleur non touvé		14:30	01:53	

- [Sans revenu] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste des utilisateurs pour lesquels il n'existe pas d'enquête de revenu (pour les aides sociales). Vous avez la possibilité de filtrer sur les utilisateurs et sur les communes.

GAP INFORMATIQUE

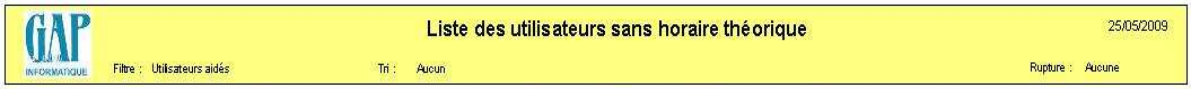
Liste des utilisateurs sans enquête de revenu 25/05/2009

Filtre : Utilisateurs aidés Tri : Aucun Rupture : Aucune

Dossier	Utilisateur	Adresse	Localité	Téléphone/Gsm
1	SIONLENYLOI Sophie	lepenlaan, 8	1740 Ternat	02/468.56.18
2	VAN DE EYDEREN Roland	Koekelberglaan 61	1082 Sint-Agatha-Berchem	02/465.59.75
3	VAN HUMHUM Daniel	Avenue Gisseleire Versé 14	1082 Sint-Agatha-Berchem	0474/96.12.42 épouse

- [Sans horaire théorique] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste des utilisateurs pour lesquels il n'existe pas d'horaire théorique. Vous avez la possibilité de filtrer sur les utilisateurs et sur les communes.



Liste des utilisateurs sans horaire théorique

25/05/2009

Filtre : Utilisateurs aidés Tri : Aucun Rupture : Aucune

Dossier	Utilisateur du dossier	Adresse	Localité	Téléphone/Gsm	Information périodicité
39	BLANCHE Catherine	rue du Maraicher, 16	Sint-Agatha-Berchem	02/414.86.13	
52	DEGRALEEN Jeannine	avenue Jean Sebastien Bach 20 Bte 16	Ganshoren	02/420.07.38	
95	VAN TRICHERIE Anne-Marie	Drève des Maricolles 99	Sint-Agatha-Berchem	02/465.50.73	

- [Solde et report repasseuse] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste des utilisateurs pour lesquels il existe un solde ou un report en repassage. Vous avez la possibilité de filtrer sur les utilisateurs et sur les communes.

Dossier	Utilisateur du dossier	Adresse	Localité	Téléphone/Gsm	Solde	Report
3	VAN HUMHUM Daniel	Avenue Gisseleire Versé 14	Sint-Agatha-Berchem	0474/96.12.42 épouse	3	-13
31	ALBARET Nathalie	rue des Fleuristes, 13	Sint-Agatha-Berchem	0477/44.85.79	0	59

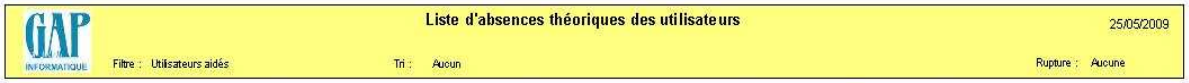
- [Etat d'avancement de l'aide] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste reprenant les utilisateurs et l'état d'avancement de l'aide respectif. Vous avez la possibilité de filtrer sur les utilisateurs, sur les communes et sur l'état d'avancement de l'aide.

Dossier	Utilisateur	Adresse	Localité	Téléphone	Gsm	Etape	Date
521	DELBROUCKEN Geoffrey	avenue de la Bergerie 11	1082 Berchem-Sainte-Agathe	02/428 17 46	0478/65 12 34	SERVI	15/09/2008
523	MPOTOUMI Dimitri	avenue du Château 61 box 20	1081 Koekelberg		0484/99 17 23	DEMANDE D'INFORMATION	15/09/2008
524	CARRIESA Giovanni	Rue Jules Lahaye 282/3/A7	1090 Jette	02/425.01.97	0477/202.497	1ère VISITE Inscription Centrale	16/09/2008

- [Absence théorique] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste reprenant les utilisateurs pour lesquels il existe une absence théorique. Vous avez la possibilité de filtrer sur les utilisateurs, sur les communes et sur la date.



Liste d'absences théoriques des utilisateurs

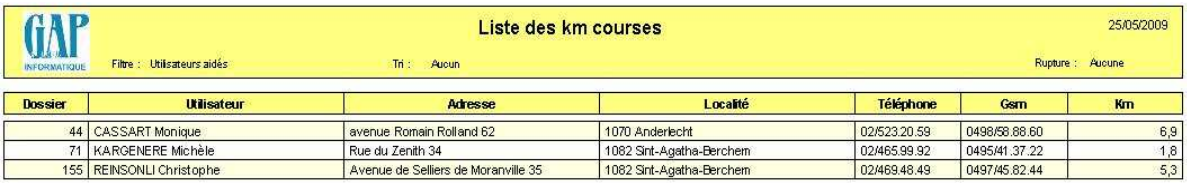
25/05/2009

Filtre : Utilisateurs aidés Tri : Aucun Rupture : Aucune

Dossier	Utilisateur	Du	Au	Adresse	Localité	Téléphone	Gsm
2	VAN DE EYDEREN Roland	26/05/2008	13/06/2008	Koekelberglaan 61	Sint-Agatha-Berchem	02/465.59.75	
3	VAN HUMHUM Daniel	26/05/2008	13/06/2008	Avenue Gisseleire Versé 14	Sint-Agatha-Berchem		0474/96.12.42 épouse
8	PANSDEKEK Luc	7/07/2008	11/07/2008	Rue du Grand-Air 88	Sint-Agatha-Berchem	02/465.70.76	0477/97.61.98

- [Km/courses] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste reprenant les utilisateurs pour lesquels il existe des km/courses. Vous avez la possibilité de filtrer sur les utilisateurs, sur les communes et sur la date.



Liste des km courses

25/05/2009

Filtre : Utilisateurs aidés Tri : Aucun Rupture : Aucune

Dossier	Utilisateur	Adresse	Localité	Téléphone	Gsm	Km
44	CASSART Monique	avenue Romain Rolland 62	1070 Anderlecht	02/523.20.59	0498/58.88.60	6,9
71	KARGENERE Michèle	Rue du Zenith 34	1082 Sint-Agatha-Berchem	02/465.99.92	0495/41.37.22	1,8
155	REINSONLI Christophe	Avenue de Selliers de Moranville 35	1082 Sint-Agatha-Berchem	02/469.48.49	0497/45.82.44	5,3

- [Sans rdv pour une période] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste reprenant les utilisateurs pour lesquels il existe une période sans rendez-vous. Vous avez la possibilité de filtrer sur les utilisateurs, sur les communes et sur la date.

Liste des utilisateurs sans rendez-vous

25/05/2009

Filtre : Utilisateurs aidés Tri : Aucun Rupture : Aucune

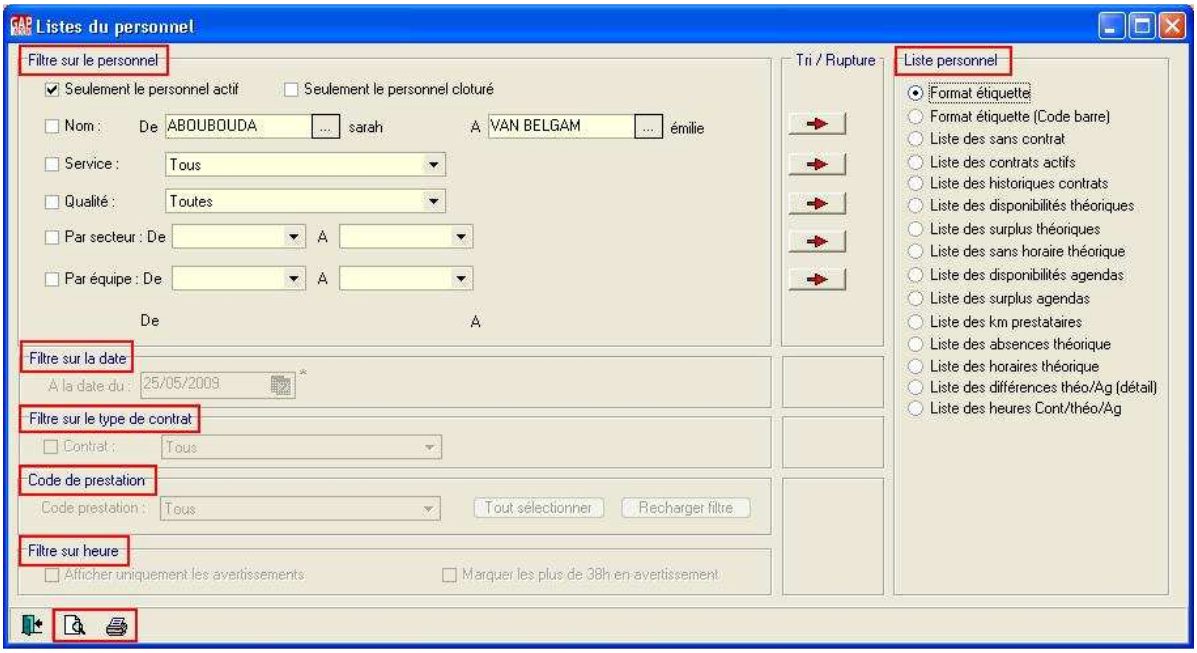
Dossier	Utilisateur	Adresse	Localité
39	BLANCHE Catherine	rue du Maraicher, 16	1082 Sint-Agatha-Berchem
194	BONNEAME Noëlle	Place Dr. Schweitzer 26 B13	1082 Berchem-Sainte-Agathe
198	MAYORDANA Guy	Avenue Josse Goffin 34	1082 Sint-Agatha-Berchem

12) Liste du personnel

Menu : Impressions > Liste du personnel

Dans ce point de menu, vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) plusieurs types de listes concernant le personnel. Différents filtres sont mis à votre disposition :

- [Filtre sur le personnel]
- [Filtre sur la date]
- [Filtre sur le type de contrat]
- [code de prestation]
- [Filtre sur heure]

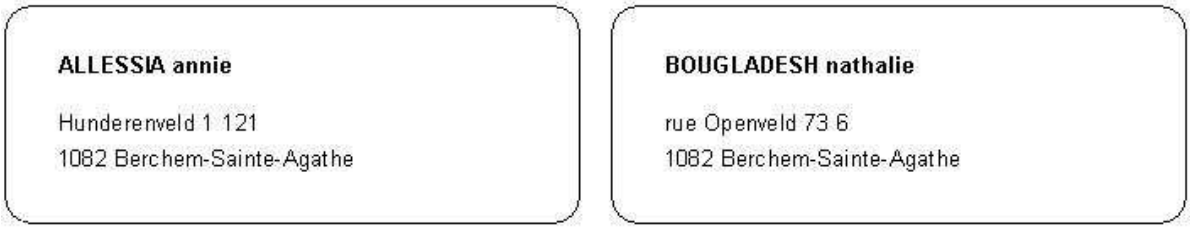


Remarque : certains filtres sont grisés et ne seront dégrisés qu'en fonction du choix de certaines listes.

Les listes :

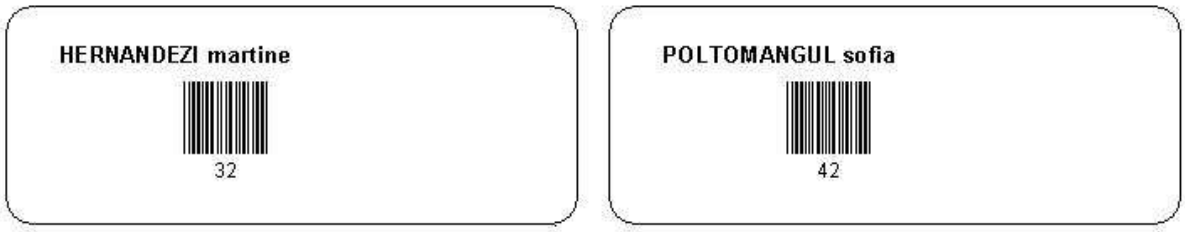
- [Format étiquette] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) des étiquettes. Vous avez la possibilité de filtrer sur le personnel.



- [Format étiquette (code barre)] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) des étiquettes avec le code barre du personnel. Vous avez la possibilité de filtrer sur le personnel.



- [Liste des sans contrats] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste des membres du personnel qui sont sans contrat. Vous avez la possibilité de filtrer sur le personnel et sur la date.

Liste du personnel sans contrat à la date du 25/05/2009

Filtre : Personnel actif Tri : Aucun Rupture :

Nom prénom	Référence	Localité	Qualité
FROUFROU jeanne	1212-1	Meerbeke	
KANGOUROU isabelle	43-1	Berchem-Sainte-Agathe	Aide ménagère
BEN PUBLIK murielle	65-1	Berchem-Sainte-Agathe	Aide ménagère
DELLITURRI roberta	99-1	Berchem-Sainte-Agathe	Aide ménagère

- [Liste des contrats actifs] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste des membres du personnel qui ont un contrat actif. Vous avez la possibilité de filtrer sur le personnel, sur la date et sur le type de contrat.

Liste du personnel actif Du 25/05/2009 Au 25/05/2009 — 25/05/2009

Filtre : Personnel actif — Tri : Aucun — Rupture :

Nom prénom	Référence	Du	Au	Contrat	Qualité
ALLESSIA annie	078-1	1/01/2009		CDI38	Aide ménagère
SCIACHUBIMBO marc	1-1	1/02/2006		CDI38	Personnel de direction
LOKITOLOFREY albertine	11-1	17/07/2006		CDI29	Aide ménagère

Liste des avenants	Du	Au	Nb heure	Nb jour
	6/08/2007		1	0
	1/06/2008		-6	0
	8/09/2008		6	5
	1/01/2009		-9	0

- [Liste des historiques contrats] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) l'historique des contrats des membres du personnel. Vous avez la possibilité de filtrer sur le personnel et sur le type de contrat.

Liste des historiques contrats — 25/05/2009

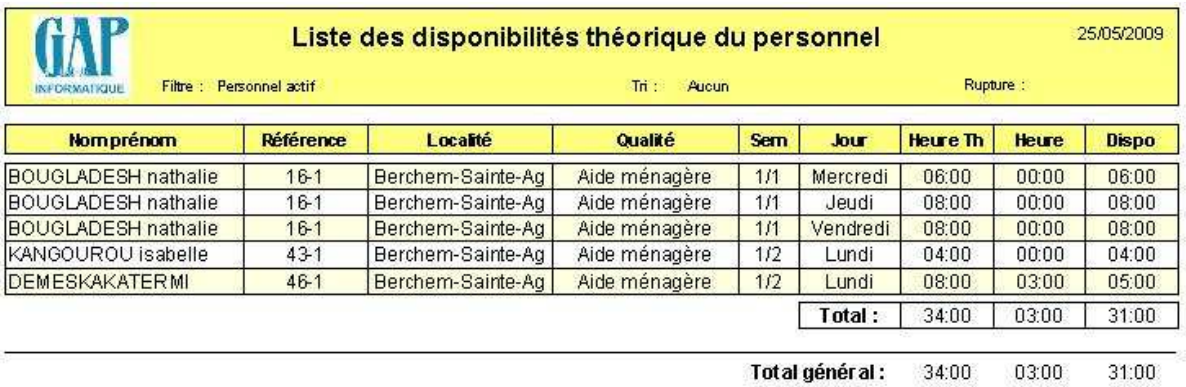
Filtre : Personnel actif — Tri : Aucun — Rupture :

Nom prénom	Référence	Du	Au	Contrat	Qualité
ALLESSIA annie	078-1	21/11/2008	31/12/2008	CDD36	Aide ménagère
ALLESSIA annie	078-1	1/01/2009		CDI38	Aide ménagère
SCIACHUBIMBO marc	1-1	1/02/2006		CDI38	Personnel de direction
LOKITOLOFREY albertine	11-1	17/07/2006		CDI29	Aide ménagère

Liste des avenants	Du	Au	Nb heure	Nb jour
	6/08/2007		1	0
	1/06/2008		-6	0
	8/09/2008		6	5
	1/01/2009		-9	0

- [Liste des disponibilités théoriques] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste des disponibilités théoriques des membres du personnel. Vous avez la possibilité de filtrer sur le personnel.



Liste des disponibilités théorique du personnel — 25/05/2009

Filtre : Personnel actif — Tri : Aucun — Rupture :

Nom prénom	Référence	Localité	Qualité	Sem	Jour	Heure Th	Heure	Dispo
BOUGLADESH nathalie	16-1	Berchem-Sainte-Ag	Aide ménagère	1/1	Mercredi	06:00	00:00	06:00
BOUGLADESH nathalie	16-1	Berchem-Sainte-Ag	Aide ménagère	1/1	Jeudi	08:00	00:00	08:00
BOUGLADESH nathalie	16-1	Berchem-Sainte-Ag	Aide ménagère	1/1	Vendredi	08:00	00:00	08:00
KANGOUROU isabelle	43-1	Berchem-Sainte-Ag	Aide ménagère	1/2	Lundi	04:00	00:00	04:00
DEMESKAKATERMI	46-1	Berchem-Sainte-Ag	Aide ménagère	1/2	Lundi	08:00	03:00	05:00
					Total :	34:00	03:00	31:00
					Total général :	34:00	03:00	31:00

- [Liste des surplus théoriques] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste des surplus théoriques des membres du personnel. Vous avez la possibilité de filtrer sur le personnel.

Liste théorique des surplus d'heures 25/05/2009

Filtre : Personnel actif Tri : Aucun Rupture :

Nom prénom	Référence	Localité	Qualité	Sem	Jour	Heure Th	Heure	Surplus
LOKITOLOFREY albertine	11-1	Berchem-Sainte-Ag	Aide ménagère	1/1	Mardi	05:00	08:00	03:00
					Total :	05:00	08:00	03:00
					Total général :	05:00	08:00	03:00

- [Liste des sans horaire théorique] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste des membres du personnel pour lesquels il n'existe pas d'horaire théorique. Vous avez la possibilité de filtrer sur le personnel.

Liste des prestataires sans horaire théorique 25/05/2009

Filtre : Personnel actif Tri : Aucun Rupture :

Nom prénom	Référence	Localité	Qualité
SCIACHUBIMBO marc	1-1	La Louvière	
FROUFROU jeanne	1212-1	Meerbeke	

- [Liste des disponibilités agendas] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste des disponibilités existantes dans les agendas. Vous avez la possibilité de filtrer sur le personnel et sur la date.

Liste des disponibilités du personnel sur base de l'agenda 25/05/2009

Période : Du 25/05/2009 Au 25/05/2009

Filtre : Personnel actif Tri : Aucun Rupture :

Nom prénom	Référence	Localité	Qualité	Date	Heure Th	Heure	Dispo
DEMESKAKATERMI	46-1	Berchem-Sainte-Ag	Aide ménagère	25/05/2009	08:00	03:00	05:00
				Total :	08:00	03:00	05:00
				Total général :	08:00	03:00	05:00

- [Liste des surplus agendas] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste des surplus d'heures existants dans les agendas. Vous avez la possibilité de filtrer sur le personnel et sur la date.

Liste des surplus d'heures sur base de l'agenda 25/05/2009

Période : Du 1/01/2009 Au 25/05/2009

Filtre : Personnel actif Tri : Aucun Rupture :

Nom prénom	Référence	Localité	Qualité	Date	Heure Th	Heure	Surplus
LOKITOLOFREY albertine	11-1	Berchem-Sainte-Ag	Aide ménagère	3/02/2009	05:00	08:00	03:00
LOKITOLOFREY albertine	11-1	Berchem-Sainte-Ag	Aide ménagère	10/02/2009	05:00	08:00	03:00

- [Liste des km prestataires] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste des kilomètres effectués par les prestataires. Vous avez la possibilité de filtrer sur le personnel et sur la date.

Km des prestataires Du 1/01/2009 Au 25/05/2009 25/05/2009

Filtre : Personnel actif Tri : Aucun Rupture :

Nom prénom	Référence	Date	P-B	B-B	Trajet	Num compte
AMNESIA marjorie	12-1	12/01/2009	10	0	BONGUMANT Bongole, BENIT maire	000-3356745-60
AMNESIA marjorie	12-1	13/01/2009	14	0	NDAYALEMONT Anastasic, PAYFLIMPA Luc	000-3356745-60
AMNESIA marjorie	12-1	26/01/2009	10	0	BONGUMANT Bongole, BENIT maire	000-3356745-60

- [Liste des absences théorique] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste des absences théorique pour le personnel. Vous avez la possibilité de filtrer sur le personnel et sur la date.

Liste d'absences théoriques du personnel
Du 1/01/2009 Au 25/05/2009 25/05/2009

Filtre : Personnel actif Tri : Aucun Rupture :

Nom prénom	Référence	Du	Au	Code prestation	Qualité
AMNESIA marjorie	12-1	30/12/2008	2/01/2009	CP	Aide ménagère
BOUGLADESH nathalie	16-1	30/11/2008	28/02/2009	MA	Aide ménagère
HELYLENA nicole	17-1	27/11/2008	1/01/2009	MA	Aide ménagère
HELYLENA nicole	17-1	1/01/2009	5/01/2009	MA	Aide ménagère

- [Liste des horaires théoriques] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste des horaires théoriques du personnel. Vous avez la possibilité de filtrer sur le personnel.

Horaire de base prestataire
LOKITOLOFREY albertine 25/05/2009

Adresse : rue de l'Eglise 55,
1082 Berchem-Sainte-Agathe

Téléphone :
Gsm : 0497/67.32.75

Organisme de paiement : CSC Jette (voir coordonnees classeur)

Résumé

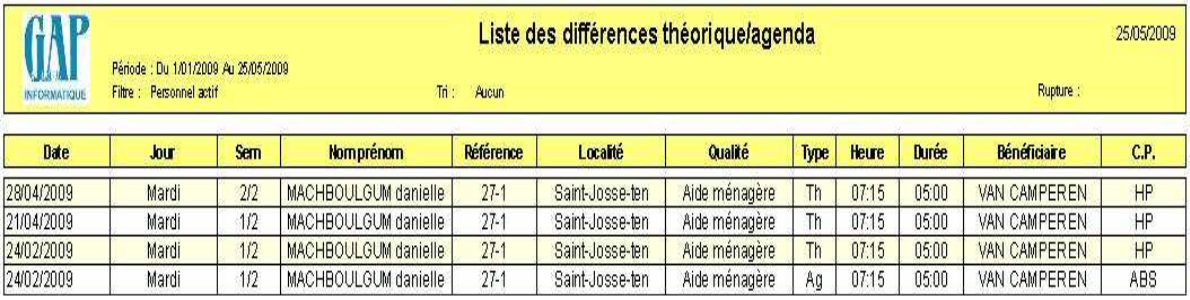
Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total
1	05:00	05:00	00:00	05:00	07:00			22:00

Détail

Sem	Jour	Heure	Durée	Bénéf	Prestation
1	Lundi	08:30	05:00	TOUSSINELLO Augusta (Tel : 02/465.67.32, 0477/7) Adresse : avenue de la Gisseleire Versé 33, 1082 Berchem-Sainte-Agathe	Utilisateur
1	Mardi	08:00	05:00	VAN REMPLOI Brigitte (Tel : 02/465.45.83, 0477/3) Adresse : Winteroy 24, 1082 Sint-Agatha-Berchem	Utilisateur
1	Mardi	14:00	03:00	BENGUIGUI marjorie (Tel : 0485/21 54 87) Adresse : avenue Josse Goffin, 38, 1082 Sint-Agatha-Berchem	Utilisateur
1	Jeudi	08:00	05:00	BILLARD Nathalie (Tel : 02/468.13.13, 0474/4) Adresse : rue du Broek, 42, 1082 Sint-Agatha-Berchem	Utilisateur
1	Vendredi	08:00	05:00	VAN REMPLOI Brigitte (Tel : 02/465.45.83, 0477/3) Adresse : Winteroy 24, 1082 Sint-Agatha-Berchem	Utilisateur
1	Vendredi	14:00	02:00	BRUNNEHAUT Christina (Tel : 02/513 09 29, 0496/4) Adresse : Kerkstraat, 69, 1082 Sint-Agatha-Berchem	Utilisateur

- [Liste des différences Theo/Ag (détail)] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste des différences entre les heures théoriques et les heures de l'agenda. Vous avez la possibilité de filtrer sur le personnel et sur la date.



GAP INFORMATIQUE

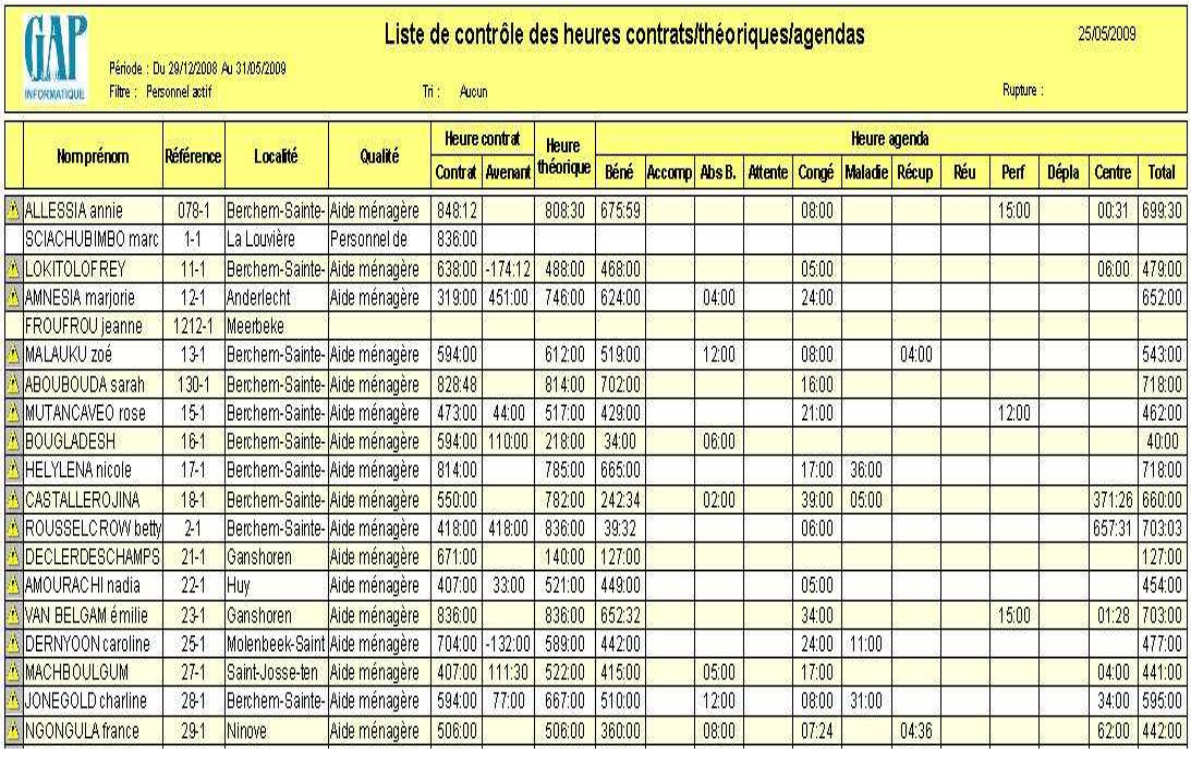
Liste des différences théorique/agenda 25/05/2009

Période : Du 1/01/2009 Au 25/05/2009
Filtre : Personnel actif Tri : Aucun Rupture :

Date	Jour	Sem	Nom prénom	Référence	Localité	Qualité	Type	Heure	Durée	Bénéficiaire	C.P.
28/04/2009	Mardi	2/2	MACHBOULGUM danielle	27-1	Saint-Josse-ten	Aide ménagère	Th	07:15	05:00	VAN CAMPEREN	HP
21/04/2009	Mardi	1/2	MACHBOULGUM danielle	27-1	Saint-Josse-ten	Aide ménagère	Th	07:15	05:00	VAN CAMPEREN	HP
24/02/2009	Mardi	1/2	MACHBOULGUM danielle	27-1	Saint-Josse-ten	Aide ménagère	Th	07:15	05:00	VAN CAMPEREN	HP
24/02/2009	Mardi	1/2	MACHBOULGUM danielle	27-1	Saint-Josse-ten	Aide ménagère	Ag	07:15	05:00	VAN CAMPEREN	ABS

- [Liste des heures Cont/Theo/Ag] :

Vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) la liste de contrôle des heures de contrat, les heures théoriques et les heures de l'agenda. Vous avez la possibilité de filtrer sur le personnel, sur la date, sur les codes de prestation (selon votre paramétrage) et sur les heures.



GAP INFORMATIQUE

Liste de contrôle des heures contrats/théoriques/agendas 25/05/2009

Période : Du 29/12/2008 Au 31/05/2009
Filtre : Personnel actif Tri : Aucun Rupture :

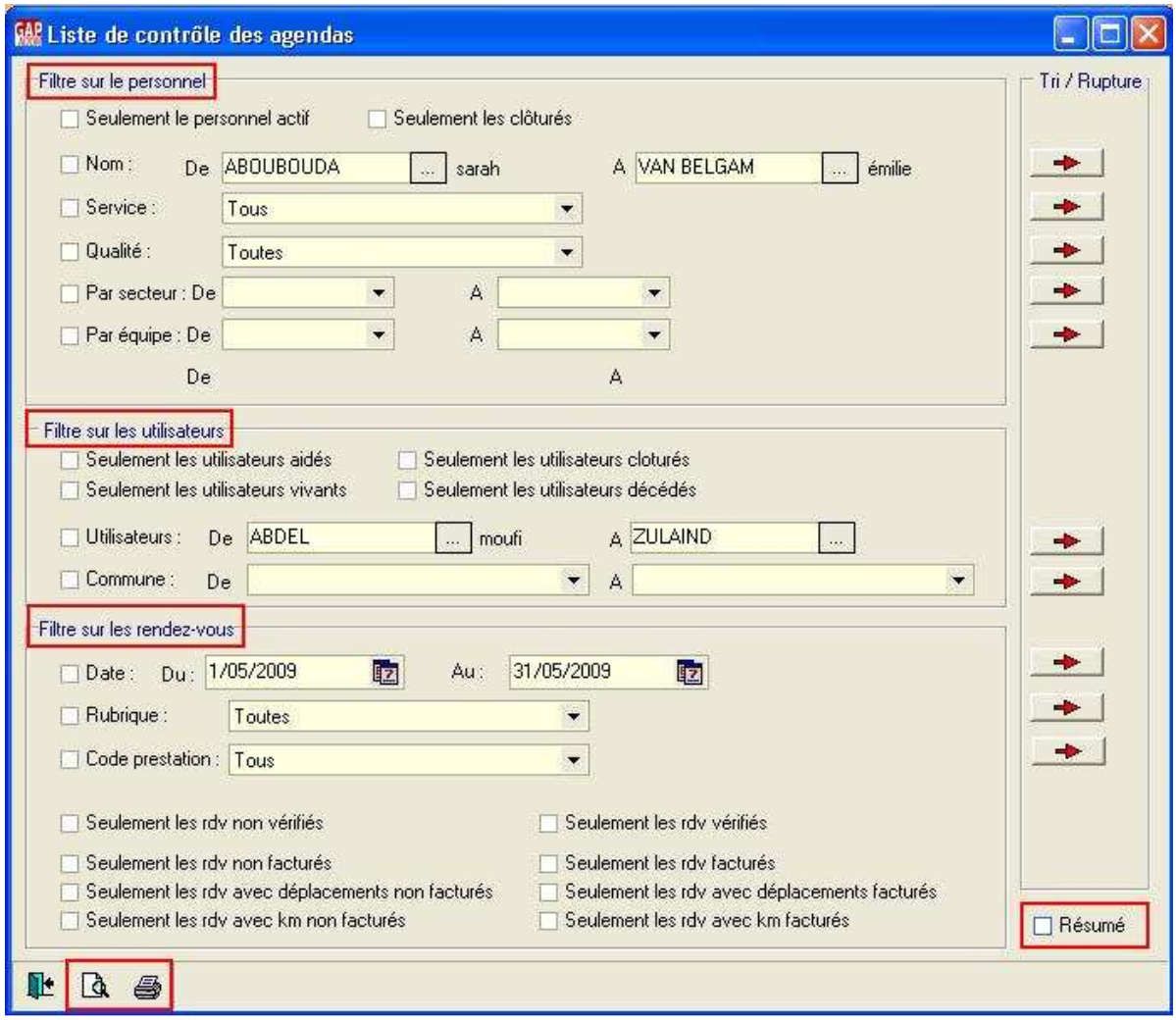
	Nom prénom	Référence	Localité	Qualité	Heure contrat		Heure théorique	Heure agenda										
					Contrat	Avenant		Béné	Accomp	Abs B.	Attente	Congé	Maladie	Récup	Réu	Perf	Dépla	Centre	Total
	ALLESSIA annie	078-1	Berchem-Sainte-	Aide ménagère	848:12		808:30	675:59				08:00				15:00		00:31	699:30
	SCIACHUBIMBO marc	1-1	La Louvière	Personnel de	836:00														
	LOKITOLOFREY	11-1	Berchem-Sainte-	Aide ménagère	638:00	-174:12	488:00	468:00				05:00						06:00	479:00
	AMNESIA marjorie	12-1	Anderlecht	Aide ménagère	319:00	451:00	746:00	624:00		04:00		24:00							652:00
	FROUFROU jeanne	1212-1	Meerbeke																
	MALAUKU zoé	13-1	Berchem-Sainte-	Aide ménagère	594:00		612:00	519:00		12:00		08:00		04:00					543:00
	ABOUBOUDA sarah	130-1	Berchem-Sainte-	Aide ménagère	828:48		814:00	702:00				16:00							718:00
	MUTANCAVEO rose	15-1	Berchem-Sainte-	Aide ménagère	473:00	44:00	517:00	429:00				21:00				12:00			462:00
	BOUGLADESH	16-1	Berchem-Sainte-	Aide ménagère	594:00	110:00	218:00	34:00		06:00									40:00
	HELYLENA nicole	17-1	Berchem-Sainte-	Aide ménagère	814:00		785:00	665:00				17:00	36:00						718:00
	CASTALLEROJINA	18-1	Berchem-Sainte-	Aide ménagère	550:00		782:00	242:34		02:00		39:00	05:00					371:26	660:00
	ROUSSELCROW betty	2-1	Berchem-Sainte-	Aide ménagère	418:00	418:00	836:00	39:32				06:00						657:31	703:03
	DECLERDESCHAMPS	21-1	Ganshoren	Aide ménagère	671:00		140:00	127:00											127:00
	AMOURACHI nadia	22-1	Huy	Aide ménagère	407:00	33:00	521:00	449:00				05:00							454:00
	VAN BELGAM émilie	23-1	Ganshoren	Aide ménagère	836:00		836:00	652:32				34:00				15:00		01:28	703:00
	DERNYOON caroline	25-1	Molenbeek-Saint	Aide ménagère	704:00	-132:00	589:00	442:00				24:00	11:00						477:00
	MACHBOULGUM	27-1	Saint-Josse-ten	Aide ménagère	407:00	111:30	522:00	415:00		05:00		17:00						04:00	441:00
	JONEGOLD charline	28-1	Berchem-Sainte-	Aide ménagère	594:00	77:00	667:00	510:00		12:00		08:00	31:00					34:00	595:00
	NGONGULA france	29-1	Ninove	Aide ménagère	506:00		506:00	360:00		08:00		07:24		04:36				62:00	442:00

13) Liste de contrôle

13.1 Agenda

Menu : Impressions > Liste de contrôle > Agenda

Dans ce point de menu, vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) des listes de contrôle sur les agendas. Différents filtres sont mis à votre disposition (en fonction du contrôle que vous souhaitez effectuer).


Liste de contrôle des agendas
Filtre sur le personnel
Seulement le personnel actif
Seulement les clôturés
Nom : De ABOUBOUDA sarah A VAN BELGAM émilie
Service : Tous
Qualité : Toutes
Par secteur : De A
Par équipe : De A
De A
Tri / Rupture
Filtre sur les utilisateurs
Seulement les utilisateurs aidés
Seulement les utilisateurs cloturés
Seulement les utilisateurs vivants
Seulement les utilisateurs décédés
Utilisateurs : De ABDEL moufi A ZULAIND
Commune : De A
Filtre sur les rendez-vous
Date : Du : 1/05/2009 Au : 31/05/2009
Rubrique : Toutes
Code prestation : Tous
Seulement les rdv non vérifiés
Seulement les rdv vérifiés
Seulement les rdv non facturés
Seulement les rdv facturés
Seulement les rdv avec déplacements non facturés
Seulement les rdv avec déplacements facturés
Seulement les rdv avec km non facturés
Seulement les rdv avec km facturés
Résumé

Remarque : Vous retrouverez la liste des équipes que vous avez créé dans la table « Equipes ».
VOIR : Module 5 – Point 1/1.1

Filtre sur le personnel :

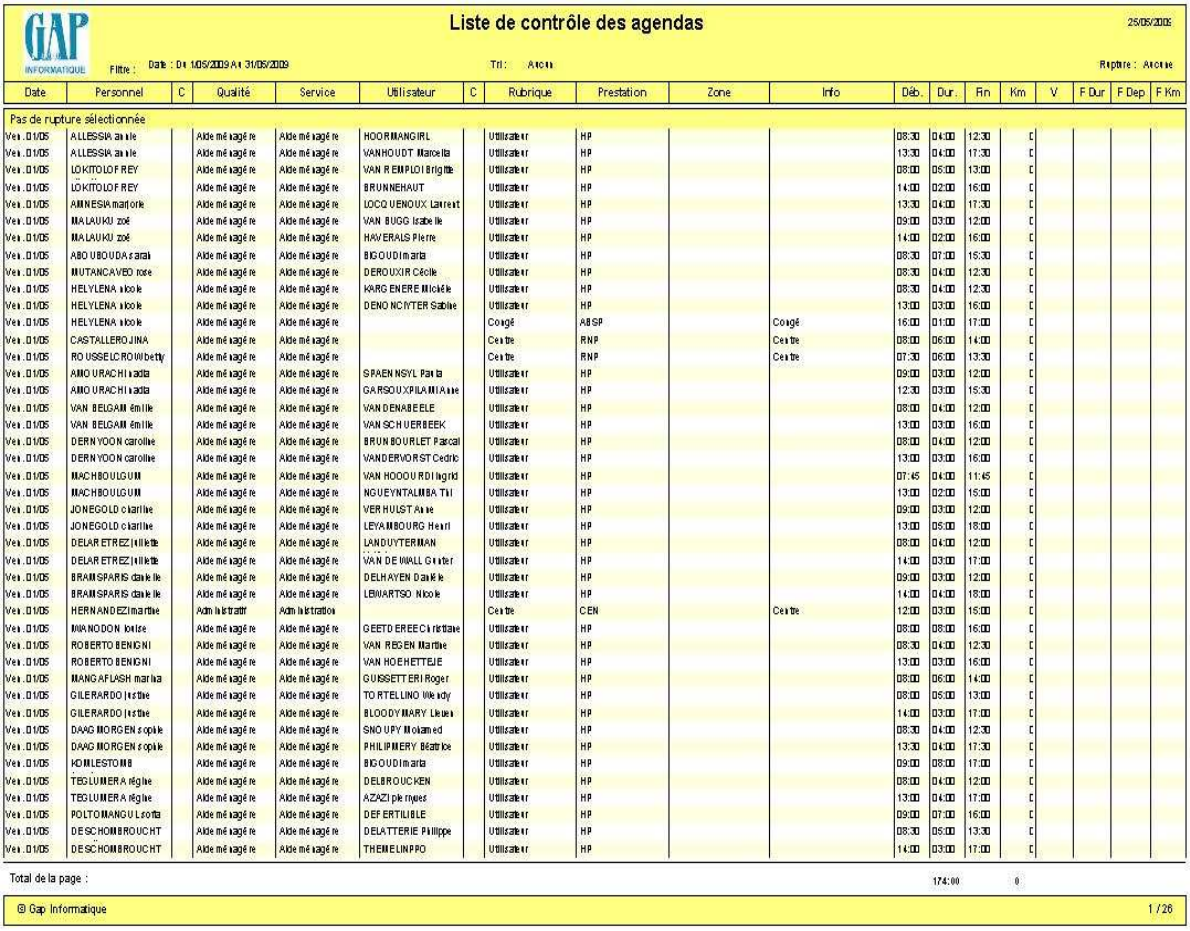
- Afficher seulement le personnel actif,
- Afficher seulement les clôturés,
- Par nom ([De]→[A] : compris entre les deux sélections). Par défaut, sélection du premier et du dernier nom de la liste),
- Par services (administratif, aide-ménagère,..),
- Par qualité (administratif, chauffeur,…),
- Par secteur ([De]→[A] : compris entre les deux sélections),
- Par équipe ([De]→[A] : sélection d'une ou plusieurs équipes). Par exemple, vous souhaitez imprimer uniquement les feuilles de route de vos repasseuses.

Filtre sur les utilisateurs :

- Afficher uniquement les utilisateurs aidés (A),
- Afficher uniquement les utilisateurs vivants (A+I),
- Afficher uniquement les utilisateurs clôturés (I),
- Afficher uniquement les utilisateurs décédés (D).
- Par nom ([De]→[A] : compris entre les deux sélections). Par défaut, sélection du premier et du dernier nom de la liste),
- Par commune ([De]→[A] : compris entre les deux sélections).

Filtre sur les rendez-vous :

- Sur une période souhaitée (sélection des dates de la période via les boutons calendrier),
- Par rubrique (administratif, chauffeur,…),
- Par code de prestation (HP, CP,…),
- Seulement les rdv non vérifiés ou seulement les rdv vérifiés,
- Seulement les rdv non facturés ou seulement les rdv facturés,
- Seulement les rdv avec déplacements non facturés ou les rdv avec déplacements facturés,
- Seulement les rdv avec km non facturés ou Seulement les rdv avec km facturés,



Liste de contrôle des agendas

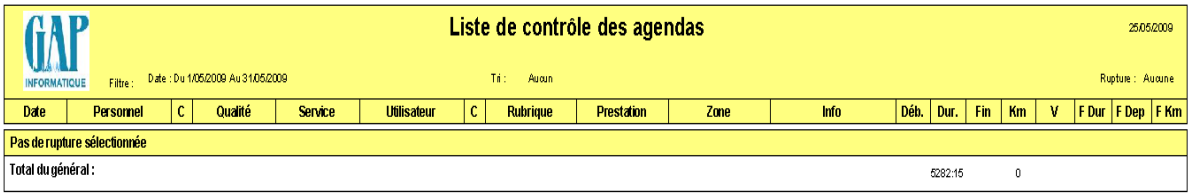
25/05/2009

Filtre : Date : Du 1/05/2009 Au 31/05/2009 — Tri : Aucun — Rupture : Aucune

Date	Personnel	C	Qualité	Service	Utilisateur	C	Rubrique	Prestation	Zone	Info	Déb.	Dur.	Fin	Km	V	F Dur	F Dep	F Km
Pas de rupture sélectionnée																		
Ven. 01/05	ALLESSIA annie		Aide ménagère	Aide ménagère	HOORMANGIRL		Utilisateur	HP			08:30	04:00	12:30	0				
Ven. 01/05	ALLESSIA annie		Aide ménagère	Aide ménagère	VANHOUDT Marcella		Utilisateur	HP			13:30	04:00	17:30	0				
Ven. 01/05	LOKITOLOF REY		Aide ménagère	Aide ménagère	VAN REMPLOI Brigitte		Utilisateur	HP			08:00	05:00	13:00	0				
Ven. 01/05	LOKITOLOF REY		Aide ménagère	Aide ménagère	BRUNNEHAUT		Utilisateur	HP			14:00	02:00	16:00	0				
Ven. 01/05	AMNESIA marjorie		Aide ménagère	Aide ménagère	LOCQ VENOUX Lamrani		Utilisateur	HP			13:30	04:00	17:30	0				
Ven. 01/05	MALAUKU zoé		Aide ménagère	Aide ménagère	VAN BUGG Isabelle		Utilisateur	HP			09:00	03:00	12:00	0				
Ven. 01/05	MALAUKU zoé		Aide ménagère	Aide ménagère	HAVERALS Pierre		Utilisateur	HP			14:00	02:00	16:00	0				
Ven. 01/05	ABOUBOUDA sarah		Aide ménagère	Aide ménagère	BIGOUDI marta		Utilisateur	HP			08:30	07:00	15:30	0				
Ven. 01/05	MUTANCAVEO rose		Aide ménagère	Aide ménagère	DEROUXIR Cécile		Utilisateur	HP			08:30	04:00	12:30	0				
Ven. 01/05	HELYLENA nicole		Aide ménagère	Aide ménagère	KARG ENERE Mickaële		Utilisateur	HP			08:30	04:00	12:30	0				
Ven. 01/05	HELYLENA nicole		Aide ménagère	Aide ménagère	DENONCYTER Sabine		Utilisateur	HP			13:00	03:00	16:00	0				
Ven. 01/05	HELYLENA nicole		Aide ménagère	Aide ménagère			Congé	ABSP		Congé	16:00	01:00	17:00	0				
Ven. 01/05	CASTALLEROJINA		Aide ménagère	Aide ménagère			Centre	RNP		Centre	08:00	06:00	14:00	0				
Ven. 01/05	ROUSSELCROW betty		Aide ménagère	Aide ménagère			Centre	RNP		Centre	07:30	06:00	13:30	0				
Ven. 01/05	AMOURACHI nadia		Aide ménagère	Aide ménagère	SPAENNSYL Paula		Utilisateur	HP			09:00	03:00	12:00	0				
Ven. 01/05	AMOURACHI nadia		Aide ménagère	Aide ménagère	GARSOUXPILAM Anne		Utilisateur	HP			12:30	03:00	15:30	0				
Ven. 01/05	VAN BELGAM émilie		Aide ménagère	Aide ménagère	VAN DENABEELE		Utilisateur	HP			08:00	04:00	12:00	0				
Ven. 01/05	VAN BELGAM émilie		Aide ménagère	Aide ménagère	VAN SCHUERBEEK		Utilisateur	HP			13:00	03:00	16:00	0				
Ven. 01/05	DERNYOON caroline		Aide ménagère	Aide ménagère	BRUN BOURLET Pascal		Utilisateur	HP			08:00	04:00	12:00	0				
Ven. 01/05	DERNYOON caroline		Aide ménagère	Aide ménagère	VANDERVORST Cedric		Utilisateur	HP			13:00	03:00	16:00	0				
Ven. 01/05	MACHBOULGUM		Aide ménagère	Aide ménagère	VAN HOOOURDI Ingrid		Utilisateur	HP			07:45	04:00	11:45	0				
Ven. 01/05	MACHBOULGUM		Aide ménagère	Aide ménagère	NGUEYNTALIMBA Thi		Utilisateur	HP			13:00	02:00	15:00	0				
Ven. 01/05	JONEGOLD clarline		Aide ménagère	Aide ménagère	VERHULST Anne		Utilisateur	HP			09:00	03:00	12:00	0				
Ven. 01/05	JONEGOLD clarline		Aide ménagère	Aide ménagère	LEYAMBOURG Henri		Utilisateur	HP			13:00	05:00	18:00	0				
Ven. 01/05	DELARETREZ Hillette		Aide ménagère	Aide ménagère	LANDUYTERMAN		Utilisateur	HP			08:00	04:00	12:00	0				
Ven. 01/05	DELARETREZ Hillette		Aide ménagère	Aide ménagère	VAN DE WALL Ginter		Utilisateur	HP			14:00	03:00	17:00	0				
Ven. 01/05	BRAMSPARIS danielle		Aide ménagère	Aide ménagère	DELHAYEN Danielle		Utilisateur	HP			09:00	03:00	12:00	0				
Ven. 01/05	BRAMSPARIS danielle		Aide ménagère	Aide ménagère	LEMAIRTSO Nicole		Utilisateur	HP			14:00	04:00	18:00	0				
Ven. 01/05	HERNANDEZ martine		Administratif	Administration			Centre	CEN		Centre	12:00	03:00	15:00	0				
Ven. 01/05	MANODON louise		Aide ménagère	Aide ménagère	GEETD EREEC christiane		Utilisateur	HP			08:00	08:00	16:00	0				
Ven. 01/05	ROBERTO BENIGNI		Aide ménagère	Aide ménagère	VAN REGEN Martine		Utilisateur	HP			08:30	04:00	12:30	0				
Ven. 01/05	ROBERTO BENIGNI		Aide ménagère	Aide ménagère	VAN HOEHETTEJE		Utilisateur	HP			13:00	03:00	16:00	0				
Ven. 01/05	MANGAFLASH marika		Aide ménagère	Aide ménagère	GUISSETTERI Roger		Utilisateur	HP			08:00	06:00	14:00	0				
Ven. 01/05	GILERARDO justine		Aide ménagère	Aide ménagère	TORTELLINO Wendy		Utilisateur	HP			08:00	05:00	13:00	0				
Ven. 01/05	GILERARDO justine		Aide ménagère	Aide ménagère	BLOODY MARY Lieven		Utilisateur	HP			14:00	03:00	17:00	0				
Ven. 01/05	DAAG MORGEN sophie		Aide ménagère	Aide ménagère	SNOUPY Mokamed		Utilisateur	HP			08:30	04:00	12:30	0				
Ven. 01/05	DAAG MORGEN sophie		Aide ménagère	Aide ménagère	PHILIPMERY Béatrice		Utilisateur	HP			13:30	04:00	17:30	0				
Ven. 01/05	KOMLESTOMB		Aide ménagère	Aide ménagère	BIGOUDI marta		Utilisateur	HP			09:00	08:00	17:00	0				
Ven. 01/05	TEGLUMERA régine		Aide ménagère	Aide ménagère	DELBROUCKEN		Utilisateur	HP			08:00	04:00	12:00	0				
Ven. 01/05	TEGLUMERA régine		Aide ménagère	Aide ménagère	AZAZI plenyes		Utilisateur	HP			13:00	04:00	17:00	0				
Ven. 01/05	POLTOMANGU Lesorta		Aide ménagère	Aide ménagère	DEFERTILIBLE		Utilisateur	HP			09:00	07:00	16:00	0				
Ven. 01/05	DESCHOMBROUCHT		Aide ménagère	Aide ménagère	DELATTERIE Phillippe		Utilisateur	HP			08:30	05:00	13:30	0				
Ven. 01/05	DESCHOMBROUCHT		Aide ménagère	Aide ménagère	THEMELINPPO		Utilisateur	HP			14:00	03:00	17:00	0				
Total de la page :												174:00		0				

© Gap Informatique — 1 / 26

Remarque : Vous pouvez également obtenir un résumé de votre liste de contrôle, pour ce faire, il vous suffit de cocher [Résumé] en bas à droite de votre écran.



Liste de contrôle des agendas

25/05/2009

Filtre : Date : Du 1/05/2009 Au 31/05/2009 — Tri : Aucun — Rupture : Aucune

Date	Personnel	C	Qualité	Service	Utilisateur	C	Rubrique	Prestation	Zone	Info	Déb.	Dur.	Fin	Km	V	F Dur	F Dep	F Km
Pas de rupture sélectionnée																		
Total du général :												5282:15		0				

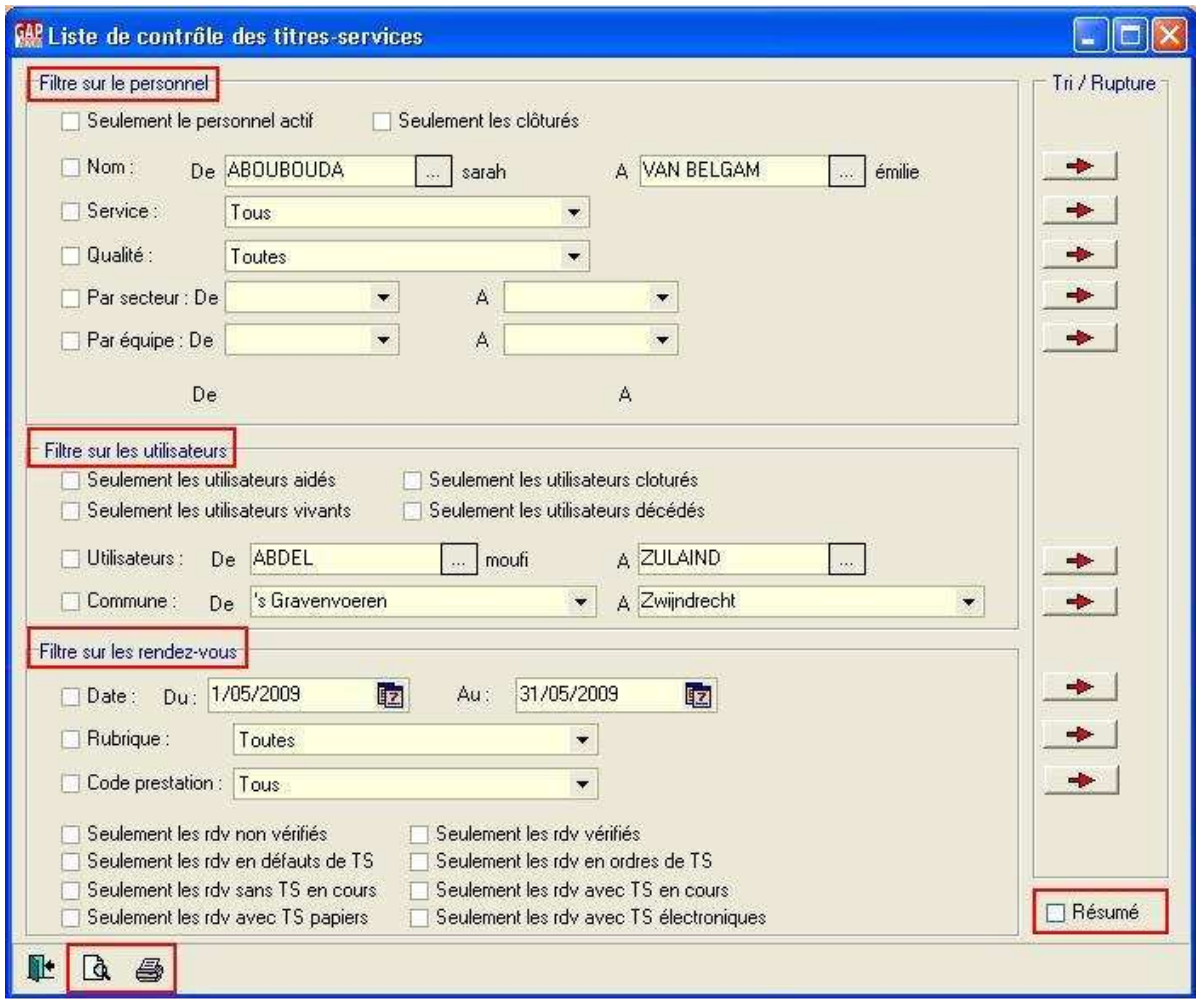
13.2 Factures

Menu : Impressions > Liste de contrôle > Factures

13.3 Titres-services

Menu : Impressions > Liste de contrôle > Titres-services

Dans ce point de menu, vous avez la possibilité d'imprimer (ou de pré visualiser) des listes de contrôle sur la gestion des titres-services. Différents filtres sont mis à votre disposition (en fonction du contrôle que vous souhaitez effectuer).


Liste de contrôle des titres-services
Filtre sur le personnel
Seulement le personnel actif
Seulement les clôturés
Nom : De ABOUBOUDA sarah A VAN BELGAM émilie
Service : Tous
Qualité : Toutes
Par secteur : De A
Par équipe : De A
De A
Filtre sur les utilisateurs
Seulement les utilisateurs aidés
Seulement les utilisateurs cloturés
Seulement les utilisateurs vivants
Seulement les utilisateurs décédés
Utilisateurs : De ABDEL moufi A ZULAIND
Commune : De 's Gravenvoeren A Zwijndrecht
Filtre sur les rendez-vous
Date : Du : 1/05/2009 Au : 31/05/2009
Rubrique : Toutes
Code prestation : Tous
Seulement les rdv non vérifiés
Seulement les rdv vérifiés
Seulement les rdv en défauts de TS
Seulement les rdv en ordres de TS
Seulement les rdv sans TS en cours
Seulement les rdv avec TS en cours
Seulement les rdv avec TS papiers
Seulement les rdv avec TS électroniques
Tri / Rupture
Résumé

Filtre sur le personnel :

- Afficher seulement le personnel actif,
- Afficher seulement les clôturés,
- Par nom ([De]→[A] : compris entre les deux sélections). Par défaut, sélection du premier et du dernier nom de la liste),
- Par services (administratif, aide-ménagère,..),
- Par qualité (administratif, chauffeur,…),
- Par secteur ([De]→[A] : compris entre les deux sélections),
- Par équipe ([De]→[A] : sélection d'une ou plusieurs équipes). Par exemple, vous souhaitez imprimer uniquement les feuilles de route de vos repasseuses.

Remarque : Vous retrouverez la liste des équipes que vous avez créé dans la table « Equipes ».
VOIR : Module 5 – Point 1/1.1

Filtre sur les utilisateurs :

- Afficher uniquement les utilisateurs aidés (A),
- Afficher uniquement les utilisateurs vivants (A+I),
- Afficher uniquement les utilisateurs clôturés (I),
- Afficher uniquement les utilisateurs décédés (D).
- Par nom ([De]→[A] : compris entre les deux sélections). Par défaut, sélection du premier et du dernier nom de la liste),
- Par commune ([De]→[A] : compris entre les deux sélections).

Filtre sur les rendez-vous :

- Sur une période souhaitée (sélection des dates de la période via les boutons calendrier),
- Par rubrique (administratif, chauffeur,…),
- Par code de prestation (HP, CP,…),
- Seulement les rdv non vérifiés ou seulement les rdv vérifiés,
- Seulement les rdv en défauts de TS ou seulement les rdv en ordre de TS,
- Seulement les rdv sans TS en cours ou seulement les rdv avec TS en cours,
- Seulement les rdv avec TS papier ou seulement les rdv avec TS électroniques.

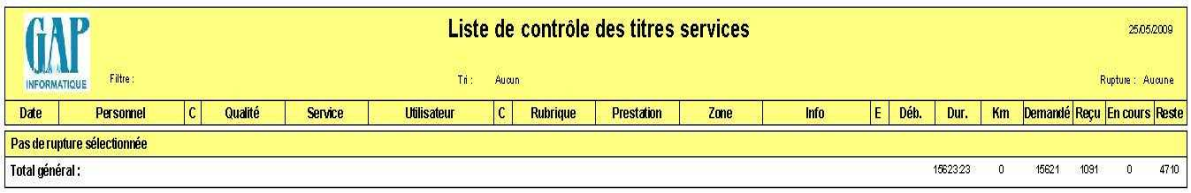
GAP INFORMATIQUE

Liste de contrôle des titres services 25/05/2005

Filtre : Tri: Aucun Rupture : Aucune

Date	Personnel	C	Qualité	Service	Utilisateur	C	Rubrique	Prestation	Zone	Info	E	Déb.	Dur.	Km	Demandé	Reçu	En cours	Reste
Pas de rupture sélectionnée																		
Mer.26/11	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	CHRISTIAENSEN Anne		Utilisateur	HP				10:15	03:00	0	3	3		
Mer.26/11	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	VANHOUDT Marcella		Utilisateur	HP				13:30	04:00	0	4	4		
Ven.28/11	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	KARG ENERE Michèle		Utilisateur	HP				08:30	04:00	0	4	4		
Ven.28/11	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	VANHOUDT Marcella		Utilisateur	HP				13:30	03:00	0	3	3		
Ven.21/11	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	PONETTE Astrid		Utilisateur	HP				13:00	03:00	0	3	3		
Mar.25/11	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	PRIDHOMME Caroline		Utilisateur	REP				15:31	01:29	0	2			2
Lun.24/11	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	GILLISMAN Charles Deloag		Utilisateur	REP				08:00	00:52		1	1	0	
Lun.24/11	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	DE ROOCKANDROOL		Utilisateur	REP				08:52	01:24		1	1	0	
Lun.24/11	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	AGRAFFE Nathalie		Utilisateur	REP			✓	10:16	01:14		2	2	0	
Mer.26/11	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	RASSARTOULX Christiane		Utilisateur	REP				08:00	02:00	0	2	2		
Mar.25/11	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	COURTOISIE Rita		Utilisateur	HP				09:00	03:00	0	3			3
Lun.24/11	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	DEDECKER Roland		Utilisateur	REP				11:30	00:56		1	1	0	
Mar.25/11	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	HERBAUXSOUS Yannick		Utilisateur	REP				13:00	02:31		2	2	0	
Lun.01/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	TOORIDAMOS Graziella		Utilisateur	HP				09:30	07:00	0	7	7		
Mar.02/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	COURTOISIE Rita		Utilisateur	HP				09:00	03:00	0	3			3
Mar.02/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	BLEDD Simone		Utilisateur	HP				13:00	03:00	0	3	3		
Mer.03/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	CHRISTIAENSEN Anne		Utilisateur	HP				09:00	03:00	0	3	3		
Mer.03/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	VANHOUDT Marcella		Utilisateur	HP				13:00	04:00	0	4	4		
Jeu.04/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	PONETTE Astrid		Utilisateur	HP				14:30	03:00	0	3	3		
Ven.05/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	KARG ENERE Michèle		Utilisateur	HP				08:30	04:00	0	4	4		
Ven.05/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	VANHOUDT Marcella		Utilisateur	HP				13:30	03:00	0	3	3		
Lun.08/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	TOORIDAMOS Graziella		Utilisateur	HP				09:30	07:00	0	7	7		
Mar.09/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	COURTOISIE Rita		Utilisateur	HP				09:00	03:00	0	3			3
Mar.09/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	BLEDD Simone		Utilisateur	HP				13:00	03:00	0	3	3		
Mer.10/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	CHRISTIAENSEN Anne		Utilisateur	HP				08:00	03:00	0	3	3		
Mer.10/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	VANHOUDT Marcella		Utilisateur	HP				13:30	03:00	0	3	3		
Jeu.11/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	GUIOTINE Gisèle	✓	Utilisateur	HP				07:30	04:00	0	4			4
Jeu.11/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	PONETTE Astrid		Utilisateur	HP				14:00	03:00	0	3	3		
Ven.12/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	KARG ENERE Michèle		Utilisateur	HP				08:30	04:00	0	4	4		
Ven.12/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	VANHOUDT Marcella		Utilisateur	HP				13:30	03:00	0	3	3		
Lun.15/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	TOORIDAMOS Graziella		Utilisateur	HP				09:30	07:00	0	7	7		
Mar.16/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	COURTOISIE Rita		Utilisateur	HP				09:00	03:00	0	3			3
Mar.16/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	BLEDD Simone		Utilisateur	HP				13:00	03:00	0	3	3		
Mer.17/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	CHRISTIAENSEN Anne		Utilisateur	HP				10:00	03:00	0	3	3		
Mer.17/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	VANHOUDT Marcella		Utilisateur	HP				13:30	04:00	0	4	4		
Jeu.18/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	GUIOTINE Gisèle	✓	Utilisateur	HP				07:30	04:00	0	4			4
Jeu.18/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	PONETTE Astrid		Utilisateur	HP				14:00	03:00	0	3	3		
Ven.19/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	KARG ENERE Michèle		Utilisateur	HP				08:30	04:00	0	4	4		
Ven.19/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	VANHOUDT Marcella		Utilisateur	HP				13:30	03:00	0	3	3		
Lun.22/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	TOORIDAMOS Graziella		Utilisateur	HP				09:30	07:00	0	7	7		
Mar.23/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	COURTOISIE Rita		Utilisateur	HP				09:00	03:00	0	3			3
Mar.23/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	BLEDD Simone		Utilisateur	HP				13:00	03:00	0	3	3		
Mer.24/12	ALLESSIA anale		Aide ménagère	Aide ménagère	CHRISTIAENSEN Anne		Utilisateur	HP				10:00	03:00	0	3			3
Total de la page :													143:26	0	144	116	0	28

Remarque : Vous pouvez également obtenir un résumé de votre liste de contrôle, pour ce faire, il vous suffit de cocher [Résumé] en bas à droite de votre écran.



Liste de contrôle des titres services 25/05/2009

Filtre : Tri : Aucun Rupture : Aucune

Date	Personnel	C	Qualité	Service	Utilisateur	C	Rubrique	Prestation	Zone	Info	E	Déb.	Dur.	Km	Demandé	Reçu	En cours	Reste
Pas de rupture sélectionnée																		
Total général :													15623:23	0	15621	1091	0	4710

14) Documents sociaux

Module optionnel

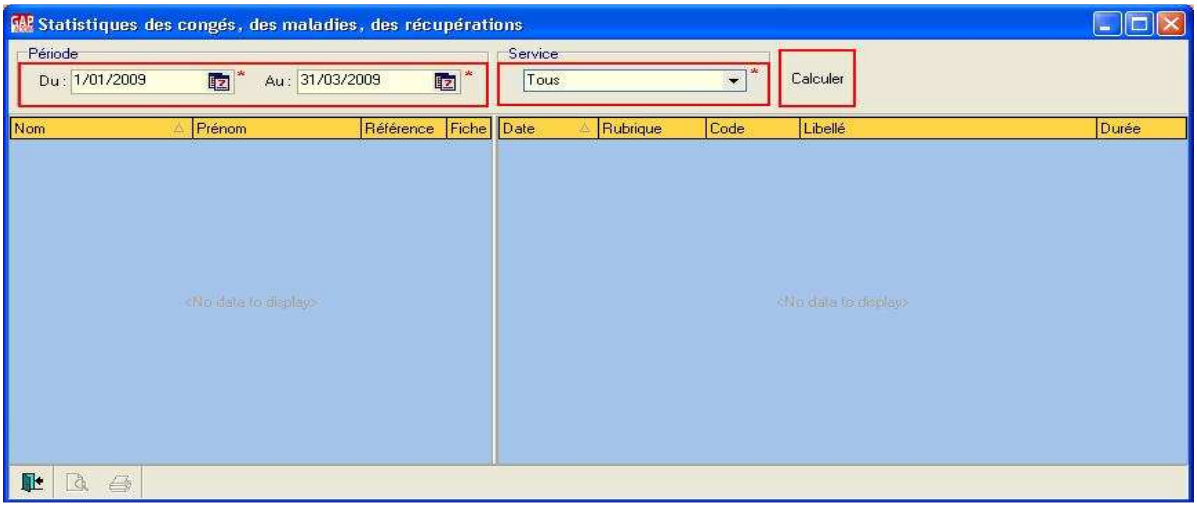
Menu : Impressions > Documents sociaux

Module 8 – Statistiques

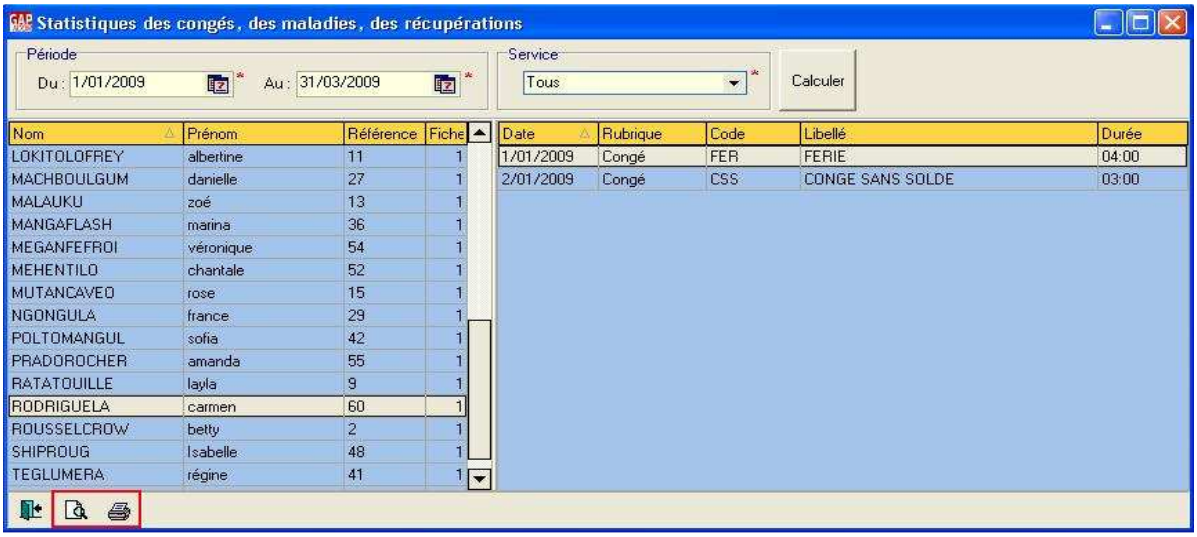
1) Congé, maladie, récupération

Menu : Statistiques > Congé, maladie, récupération

Dans ce menu, vous trouverez la possibilité de calculer des statistiques sur les congés, les maladies et les récupérations pris par les membres du personnel. Pour calculer vos statistiques, vous devez encoder une période (dans notre exemple, le premier trimestre de l'année 2009), vous pouvez choisir un service puis vous pouvez cliquer sur le bouton [Calculer].



Comme résultat de calcul, vous trouverez dans la colonne de gauche la liste des membres du personnel et dans la colonne de droite le calcul du nombre d'heures détaillé par rubrique, code de prestation et par la durée du congé, de la maladie, ou de la récupération.



Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de pré visualiser ou d'imprimer ces statistiques sous forme d'un tableau comme le montre l'illustration suivante :

IVANODON louise (33-1)				
Date	**Type**	**Code**	**Libellé**	**Durée**
1/01/2009	Congé	FER	FERIE	08:00
2/01/2009	Congé	CSS	CONGE SANS SOLDE	08:00
5/01/2009	Congé	CSS	CONGE SANS SOLDE	08:00
6/01/2009	Congé	CSS	CONGE SANS SOLDE	08:00
7/01/2009	Congé	CSS	CONGE SANS SOLDE	03:00
7/01/2009	Congé	CSS	CONGE SANS SOLDE	03:00
Total du prestataire :				**38:00**

JONEGOLD charline (28-1)				
Date	**Type**	**Code**	**Libellé**	**Durée**
1/01/2009	Congé	FER	FERIE	02:00
1/01/2009	Congé	CP	CONGE PAYE	06:00
7/01/2009	Maladie	MA	MALADIE	04:00
7/01/2009	Maladie	MA	MALADIE	03:00
8/01/2009	Maladie	MA	MALADIE	02:00
8/01/2009	Maladie	MA	MALADIE	06:00
9/01/2009	Maladie	MA	MALADIE	03:00
9/01/2009	Maladie	MA	MALADIE	05:00
13/01/2009	Maladie	MA	MALADIE	04:00
13/01/2009	Maladie	MA	MALADIE	04:00
Total du prestataire :				**39:00**

LOKITOLOFREY albertine (11-1)				
Date	**Type**	**Code**	**Libellé**	**Durée**
1/01/2009	Congé	FER	FERIE	05:00
Total du prestataire :				**05:00**

MACHBOULGUM danielle (27-1)				
Date	**Type**	**Code**	**Libellé**	**Durée**
1/01/2009	Congé	FER	FERIE	08:00
Total du prestataire :				**08:00**

MALAUKU zoé (13-1)				
Date	**Type**	**Code**	**Libellé**	**Durée**
1/01/2009	Congé	FER	FERIE	04:00
1/01/2009	Congé	FER	FERIE	04:00
Total du prestataire :				**14:00**

MEGANFEFROI véronique (54-1)				
Date	**Type**	**Code**	**Libellé**	**Durée**
1/01/2009	Congé	FER	FERIE	06:00
1/01/2009	Congé	FER	FERIE	03:00
Total du prestataire :				**09:00**

MEHENTILO chantale (52-1)				
Date	**Type**	**Code**	**Libellé**	**Durée**
1/01/2009	Congé	FER	FERIE	03:00
1/01/2009	Congé	FER	FERIE	05:00
Total du prestataire :				**08:00**

MUTANCAVEO rose (15-1)				
Date	**Type**	**Code**	**Libellé**	**Durée**
1/01/2009	Congé	FER	FERIE	05:00
Total du prestataire :				**05:00**

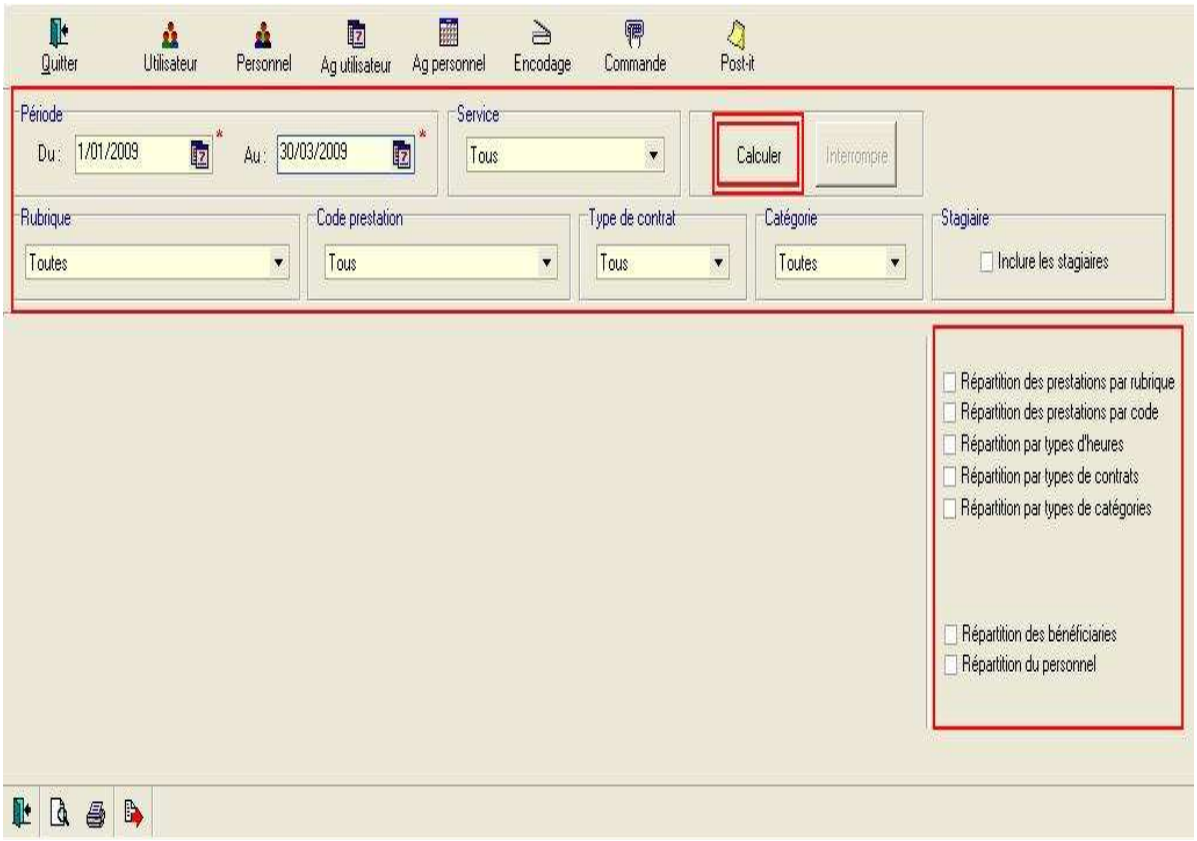
Total de la page : 134:00

2) Graphique

Menu : Statistiques > Graphique

Dans ce menu, vous trouverez la possibilité d'appliquer des filtres et de calculer différentes statistiques graphiques par répartition. Pour calculer vos statistiques :

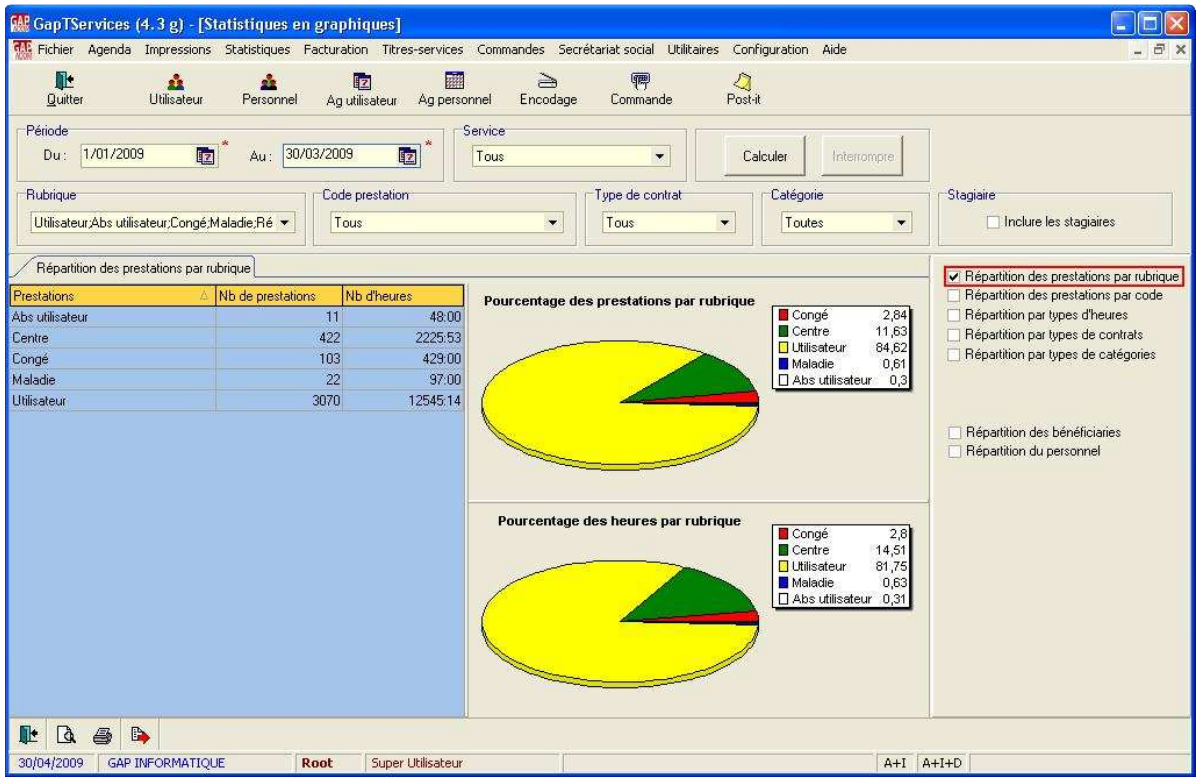
- Vous devez encoder une période (dans notre exemple, le premier trimestre de l'année 2009),
- Vous pouvez appliquer un ou plusieurs filtres : [Service], [Rubrique], [Code de prestation], [Type de contrat], [Catégorie] et la possibilité d'inclure les [Stagiaires],
- Vous devez choisir un ou plusieurs types de répartition : [Répartition des prestations par rubrique], [Répartition des prestations par code], [Répartition par types d'heures], [Répartition par types de contrats], [Répartition par types de catégories], [Répartition des bénéficiaires], [Répartition du personnel],
- Ensuite, vous devez cliquer sur le bouton [Calculer].



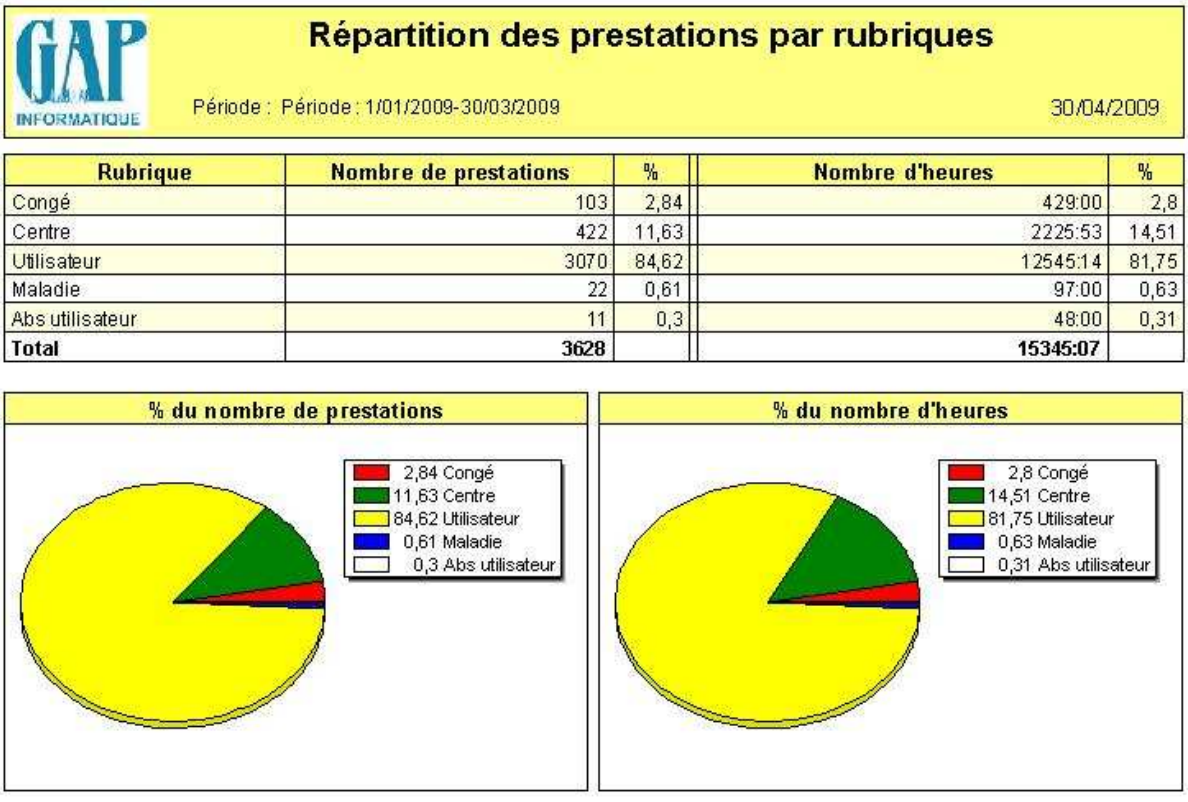
Comme résultat de calcul, vous trouverez dans la colonne de gauche un onglet par type de répartition demandé et dans la colonne de droite, deux graphiques représentants le pourcentage des prestations et des heures par répartition cochée.

Vous trouverez ci-dessous, un exemple pour chacune des répartitions possibles :

Répartition des prestations par rubrique :



➔ Vous pouvez pré visualiser ou imprimer ces statistiques :

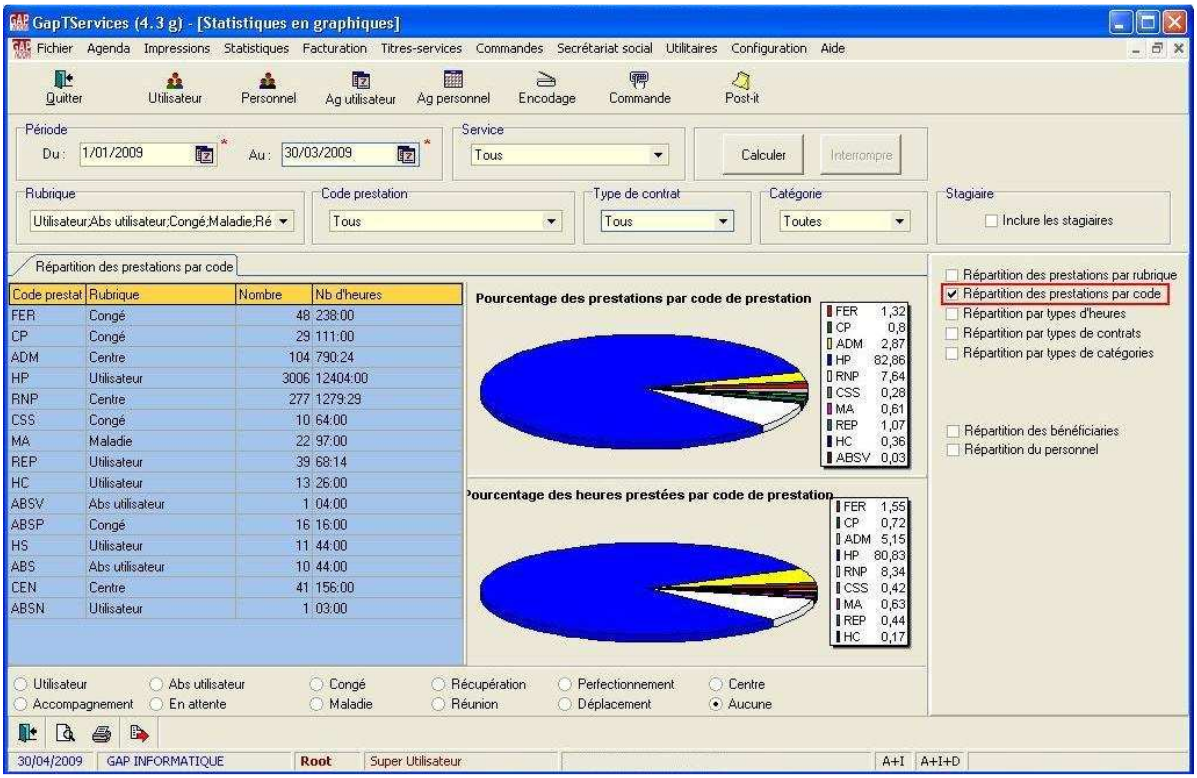


Répartition des prestations par rubriques

Période : Période : 1/01/2009-30/03/2009 — 30/04/2009

Rubrique	Nombre de prestations	%	Nombre d'heures	%
Congé	103	2,84	429:00	2,8
Centre	422	11,63	2225:53	14,51
Utilisateur	3070	84,62	12545:14	81,75
Maladie	22	0,61	97:00	0,63
Abs utilisateur	11	0,3	48:00	0,31
Total	**3628**		**15345:07**	

Répartition des prestations par code :

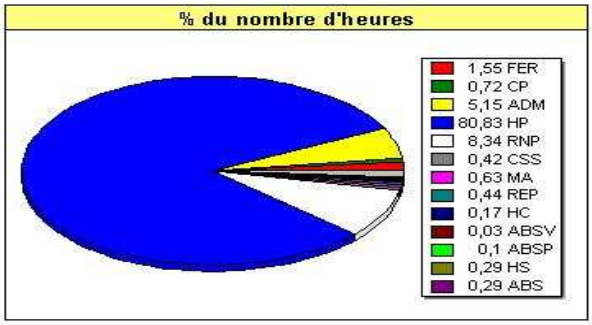

GapTServices (4.3 g) - [Statistiques en graphiques]
Fichier Agenda Impressions Statistiques Facturation Titres-services Commandes Secrétariat social Utilitaires Configuration Aide
Quitter Utilisateur Personnel Ag utilisateur Ag personnel Encodage Commande Post-it
Période Du : 1/01/2009 Au : 30/03/2009
Service Tous
Calculer Interrompre
Rubrique Utilisateur;Abs utilisateur;Congé;Maladie;Ré
Code prestation Tous
Type de contrat Tous
Catégorie Toutes
Stagiaire Inclure les stagiaires
Répartition des prestations par code
Code prestat Rubrique Nombre Nb d'heures
FER Congé 48 238:00
CP Congé 29 111:00
ADM Centre 104 790:24
HP Utilisateur 3006 12404:00
RNP Centre 277 1279:29
CSS Congé 10 64:00
MA Maladie 22 97:00
REP Utilisateur 39 68:14
HC Utilisateur 13 26:00
ABSV Abs utilisateur 1 04:00
ABSP Congé 16 16:00
HS Utilisateur 11 44:00
ABS Abs utilisateur 10 44:00
CEN Centre 41 156:00
ABSN Utilisateur 1 03:00
Pourcentage des prestations par code de prestation
FER 1,32
CP 0,8
ADM 2,87
HP 82,86
RNP 7,64
CSS 0,28
MA 0,61
REP 1,07
HC 0,36
ABSV 0,03
Pourcentage des heures prestées par code de prestation
FER 1,55
CP 0,72
ADM 5,15
HP 80,83
RNP 8,34
CSS 0,42
MA 0,63
REP 0,44
HC 0,17
Répartition des prestations par rubrique
Répartition des prestations par code
Répartition par types d'heures
Répartition par types de contrats
Répartition par types de catégories
Répartition des bénéficiaires
Répartition du personnel
Utilisateur Abs utilisateur Congé Récupération Perfectionnement Centre
Accompagnement En attente Maladie Réunion Déplacement Aucune
30/04/2009 GAP INFORMATIQUE Root Super Utilisateur A+I A+I+D

➔ Vous pouvez pré visualiser ou imprimer ces statistiques :

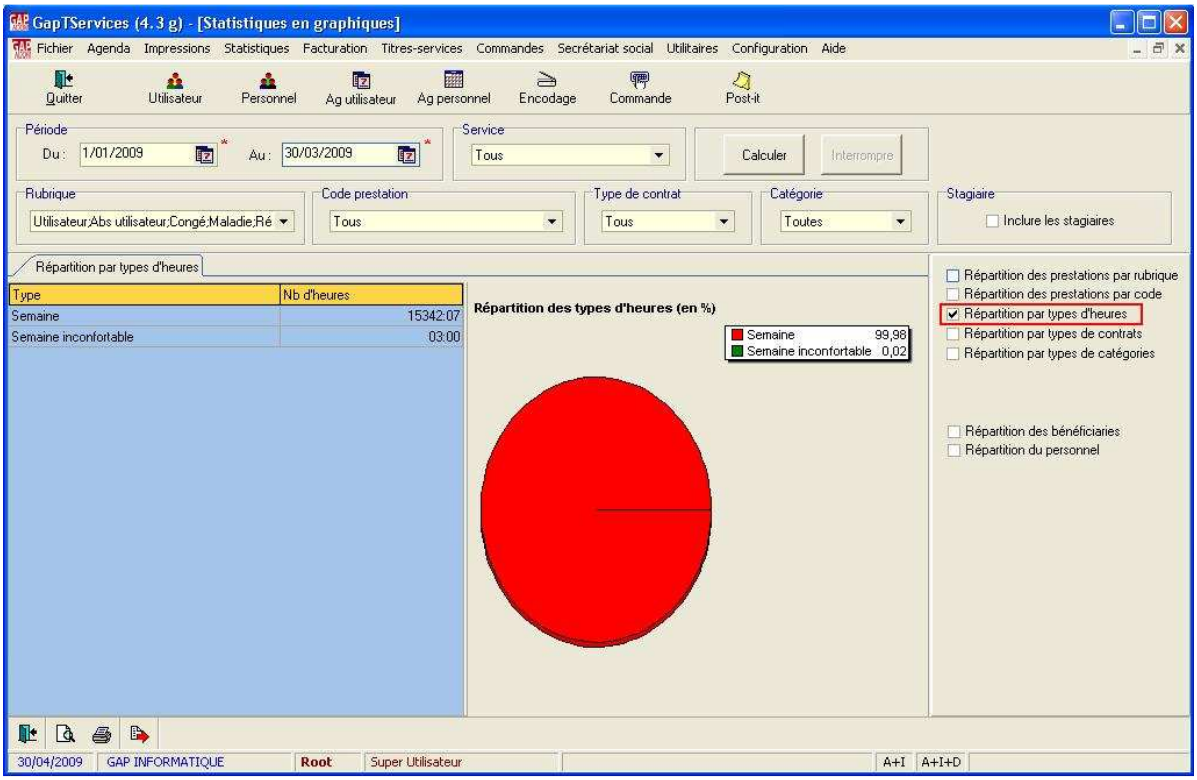
Répartition des prestations par codes prestations

Période : Période : 1/01/2009-30/03/2009 — 30/04/2009

Code prestation	Nombre de prestations	%	Nombre d'heures	%
FER	48	1,32	238:00	1,55
CP	29	0,8	111:00	0,72
ADM	104	2,87	790:24	5,15
HP	3006	82,86	12404:00	80,83
RNP	277	7,64	1279:29	8,34
CSS	10	0,28	64:00	0,42
MA	22	0,61	97:00	0,63
REP	39	1,07	68:14	0,44
HC	13	0,36	26:00	0,17
ABSV	1	0,03	04:00	0,03
ABSP	16	0,44	16:00	0,1
HS	11	0,3	44:00	0,29
ABS	10	0,28	44:00	0,29
CEN	41	1,13	156:00	1,02
ABSN	1	0,03	03:00	0,02
Total	**3628**		**15345:07**	

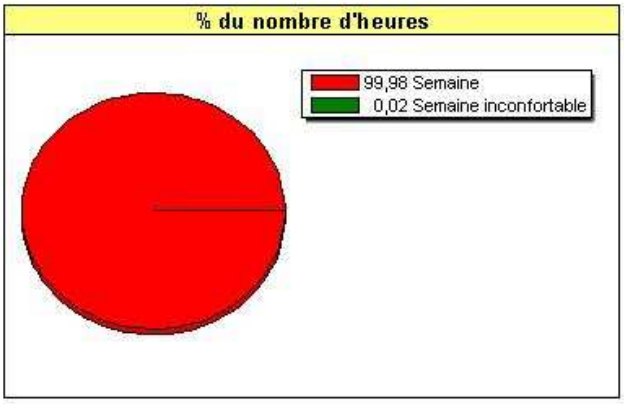


Répartition par types d'heures :

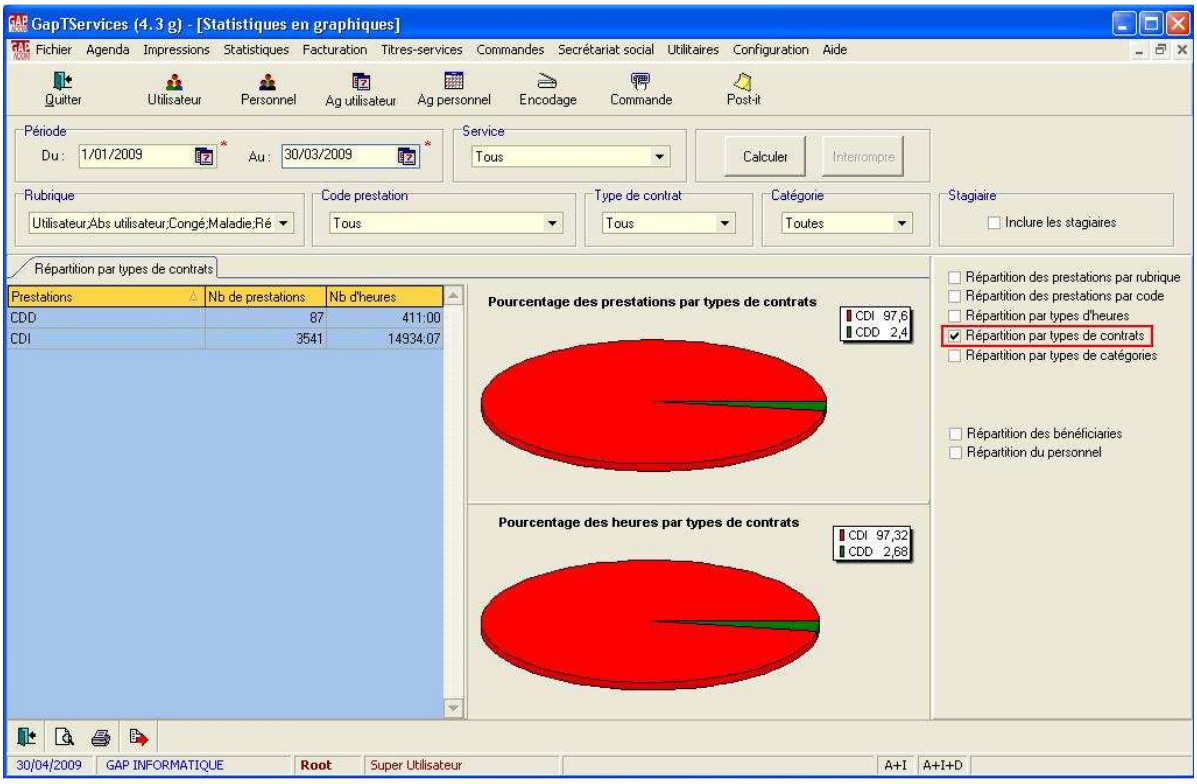


➔ Vous pouvez pré visualiser ou imprimer ces statistiques :

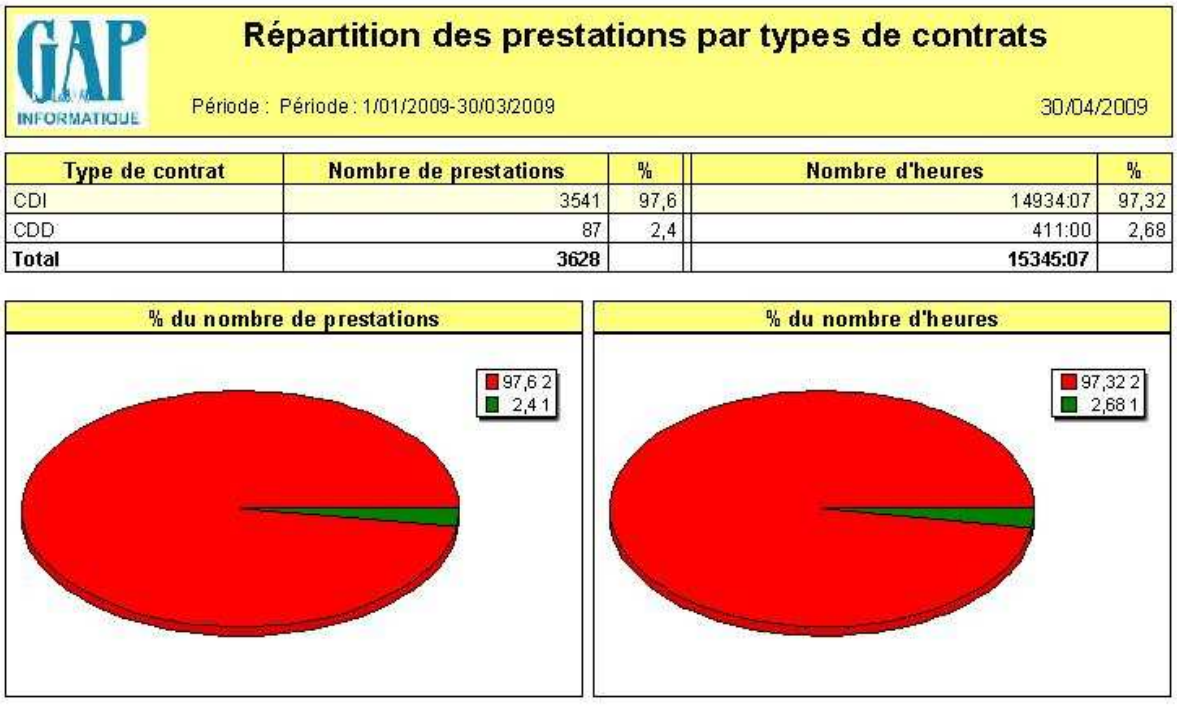
Type de prestation	Nombre d'heures	%
Semaine	15342:07	99,98
Semaine inconfortable	03:00	0,02
Total	**15345:07**	



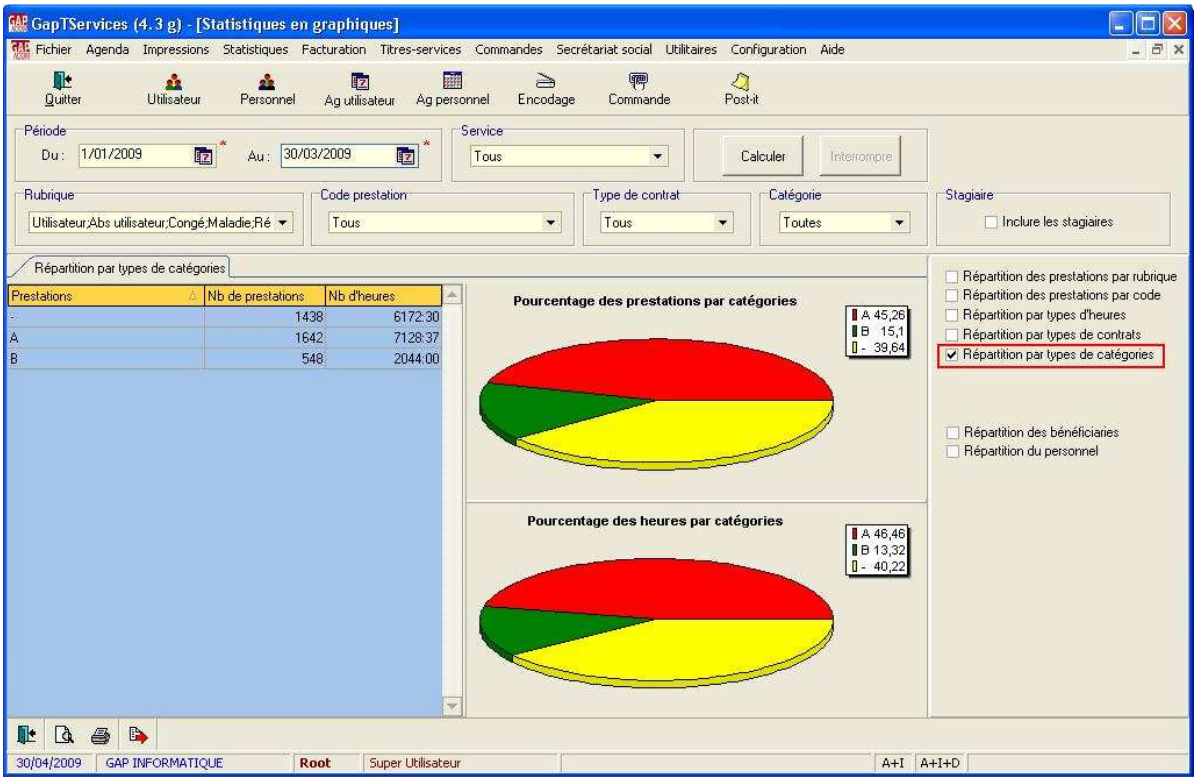
Répartition par types de contrats :



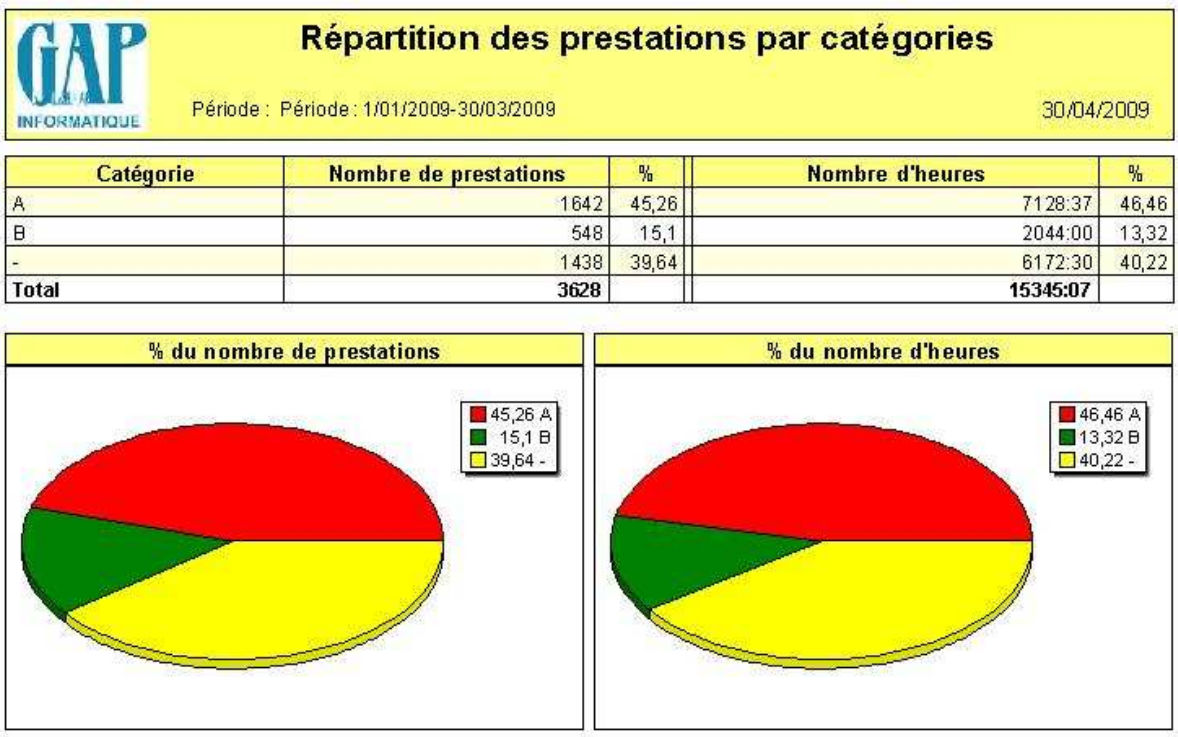
➔ Vous pouvez pré visualiser ou imprimer ces statistiques :


GAP INFORMATIQUE
Répartition des prestations par types de contrats
Période : Période : 1/01/2009-30/03/2009
30/04/2009
Type de contrat | Nombre de prestations | % | Nombre d'heures | %
CDI | 3541 | 97,6 | 14934:07 | 97,32
CDD | 87 | 2,4 | 411:00 | 2,68
Total | 3628 | | 15345:07 |
% du nombre de prestations
97,6 2
2,4 1
% du nombre d'heures
97,32 2
2,68 1

Répartition par types de Catégories :

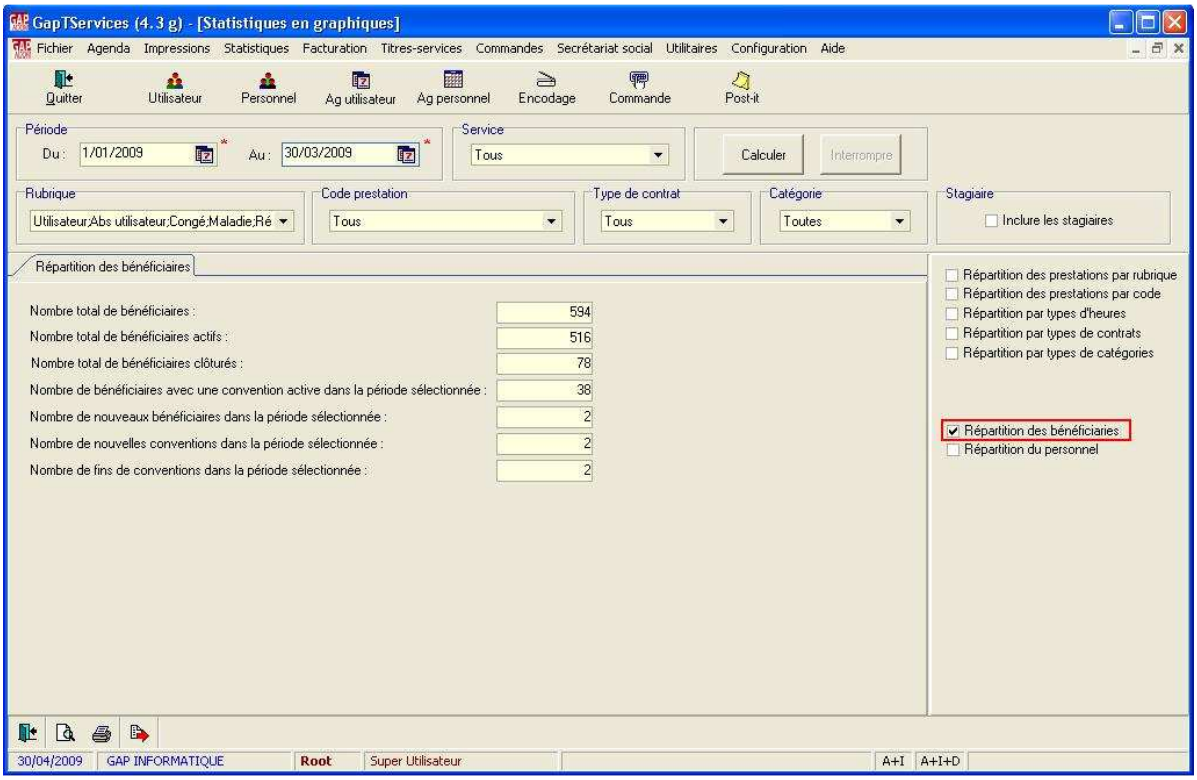


➔ Vous pouvez pré visualiser ou imprimer ces statistiques :

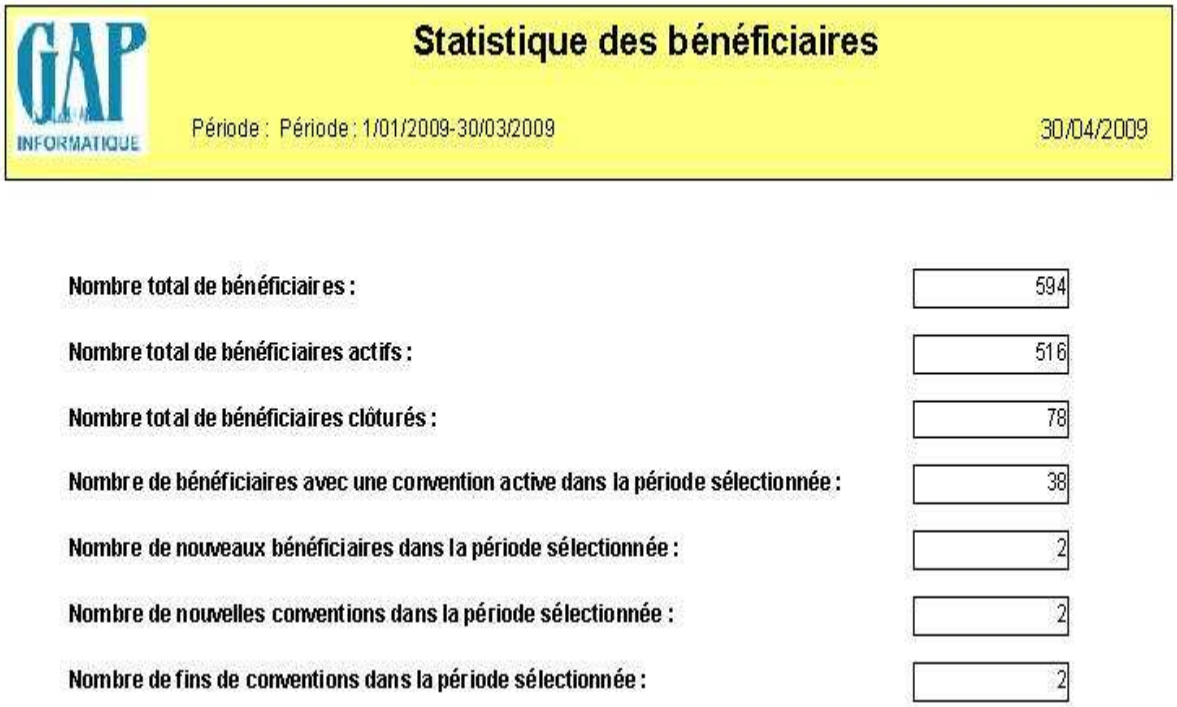


Catégorie	Nombre de prestations	%	Nombre d'heures	%
A	1642	45,26	7128:37	46,46
B	548	15,1	2044:00	13,32
-	1438	39,64	6172:30	40,22
Total	**3628**		**15345:07**	

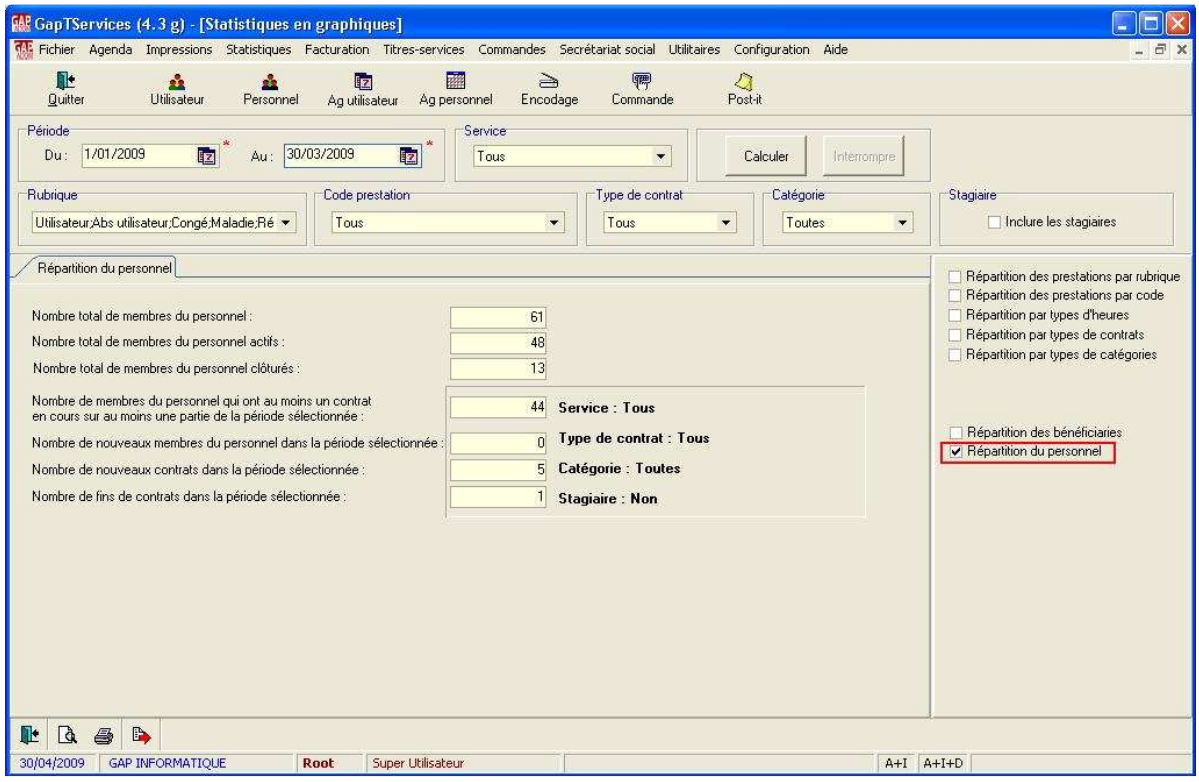
Répartition des bénéficiaires :


GapTServices (4.3 g) - [Statistiques en graphiques]
Fichier Agenda Impressions Statistiques Facturation Titres-services Commandes Secrétariat social Utilitaires Configuration Aide
Quitter Utilisateur Personnel Ag utilisateur Ag personnel Encodage Commande Post-it
Période
Du : 1/01/2009
Au : 30/03/2009
Service
Tous
Calculer
Interrompre
Rubrique
Utilisateur;Abs utilisateur;Congé;Maladie;Ré
Code prestation
Tous
Type de contrat
Tous
Catégorie
Toutes
Stagiaire
Inclure les stagiaires
Répartition des bénéficiaires
Nombre total de bénéficiaires : 594
Nombre total de bénéficiaires actifs : 516
Nombre total de bénéficiaires clôturés : 78
Nombre de bénéficiaires avec une convention active dans la période sélectionnée : 38
Nombre de nouveaux bénéficiaires dans la période sélectionnée : 2
Nombre de nouvelles conventions dans la période sélectionnée : 2
Nombre de fins de conventions dans la période sélectionnée : 2
Répartition des prestations par rubrique
Répartition des prestations par code
Répartition par types d'heures
Répartition par types de contrats
Répartition par types de catégories
Répartition des bénéficiaires
Répartition du personnel
30/04/2009 GAP INFORMATIQUE Root Super Utilisateur A+I A+I+D

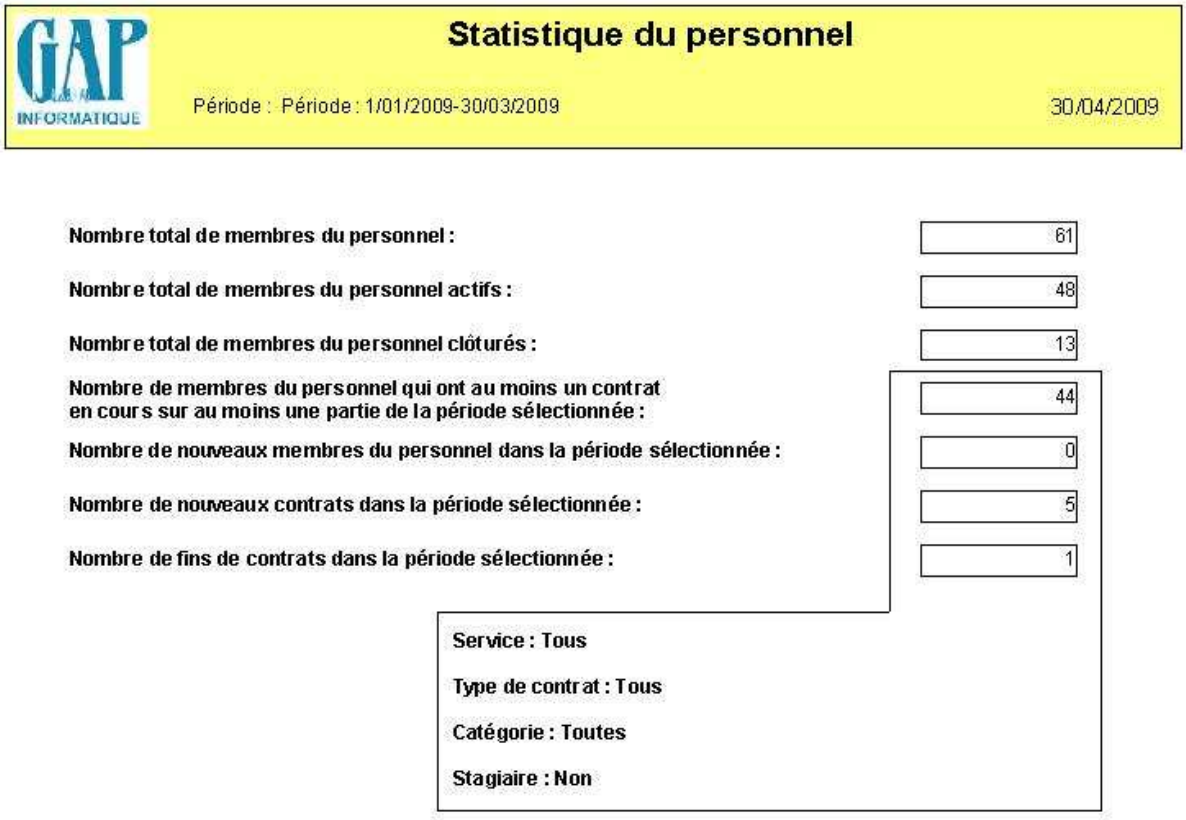
➔ Vous pouvez pré visualiser ou imprimer ces statistiques :


GAP INFORMATIQUE
Statistique des bénéficiaires
Période : Période : 1/01/2009-30/03/2009
30/04/2009
Nombre total de bénéficiaires : 594
Nombre total de bénéficiaires actifs : 516
Nombre total de bénéficiaires clôturés : 78
Nombre de bénéficiaires avec une convention active dans la période sélectionnée : 38
Nombre de nouveaux bénéficiaires dans la période sélectionnée : 2
Nombre de nouvelles conventions dans la période sélectionnée : 2
Nombre de fins de conventions dans la période sélectionnée : 2

Répartition du personnel :


GapTServices (4.3 g) - [Statistiques en graphiques]
Fichier Agenda Impressions Statistiques Facturation Titres-services Commandes Secrétariat social Utilitaires Configuration Aide
Quitter Utilisateur Personnel Ag utilisateur Ag personnel Encodage Commande Post-it
Période
Du : 1/01/2009
Au : 30/03/2009
Service
Tous
Calculer
Interrompre
Rubrique
Utilisateur;Abs utilisateur;Congé;Maladie;Ré
Code prestation
Tous
Type de contrat
Tous
Catégorie
Toutes
Stagiaire
Inclure les stagiaires
Répartition du personnel
Nombre total de membres du personnel : 61
Nombre total de membres du personnel actifs : 48
Nombre total de membres du personnel clôturés : 13
Nombre de membres du personnel qui ont au moins un contrat en cours sur au moins une partie de la période sélectionnée : 44
Nombre de nouveaux membres du personnel dans la période sélectionnée : 0
Nombre de nouveaux contrats dans la période sélectionnée : 5
Nombre de fins de contrats dans la période sélectionnée : 1
Service : Tous
Type de contrat : Tous
Catégorie : Toutes
Stagiaire : Non
Répartition des prestations par rubrique
Répartition des prestations par code
Répartition par types d'heures
Répartition par types de contrats
Répartition par types de catégories
Répartition des bénéficiaires
Répartition du personnel
30/04/2009 GAP INFORMATIQUE Root Super Utilisateur A+I A+I+D

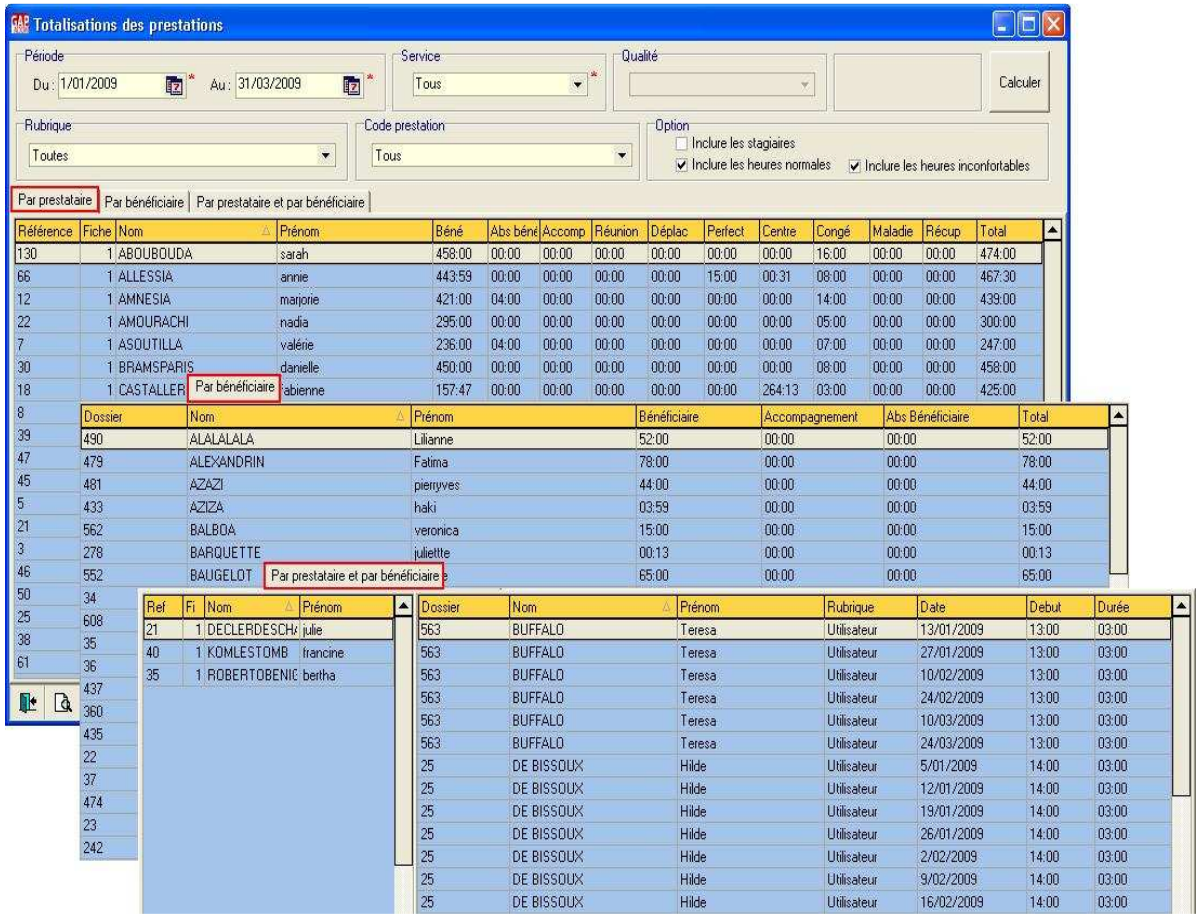
➔ Vous pouvez pré visualiser ou imprimer ces statistiques :


Statistique du personnel
Période : Période : 1/01/2009-30/03/2009
30/04/2009
Nombre total de membres du personnel : 61
Nombre total de membres du personnel actifs : 48
Nombre total de membres du personnel clôturés : 13
Nombre de membres du personnel qui ont au moins un contrat en cours sur au moins une partie de la période sélectionnée : 44
Nombre de nouveaux membres du personnel dans la période sélectionnée : 0
Nombre de nouveaux contrats dans la période sélectionnée : 5
Nombre de fins de contrats dans la période sélectionnée : 1
Service : Tous
Type de contrat : Tous
Catégorie : Toutes
Stagiaire : Non

3) Totalisation des prestations

Menu : Statistiques > Totalisation des prestations

Dans ce menu, vous trouverez la possibilité de calculer des statistiques sur les totalisations des prestations par [Prestataires], [Bénéficiaires] et [Prestataires et par bénéficiaires]. Pour calculer vos statistiques, vous devez encoder une période (dans notre exemple, le premier trimestre de l'année 2009), vous pouvez choisir un filtre ([Service], [Qualité], [Rubrique], [Code de prestation] et/ou [Option] puis vous devez cliquer sur le bouton [Calculer].


Totalisations des prestations
Période
Du : 1/01/2009
Au : 31/03/2009
Service
Tous
Qualité
Calculer
Rubrique
Toutes
Code prestation
Tous
Option
Inclure les stagiaires
Inclure les heures normales
Inclure les heures inconfortables
Par prestataire
Par bénéficiaire
Par prestataire et par bénéficiaire
Référence
Fiche
Nom
Prénom
Béné
Abs béné
Accomp
Réunion
Déplac
Perfect
Centre
Congé
Maladie
Récup
Total
130 1 ABOUBOUDA sarah 458:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 16:00 00:00 00:00 474:00
66 1 ALLESSIA annie 443:59 00:00 00:00 00:00 00:00 15:00 00:31 08:00 00:00 00:00 467:30
12 1 AMNESIA marjorie 421:00 04:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 14:00 00:00 00:00 439:00
22 1 AMOURACHI nadia 295:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 05:00 00:00 00:00 300:00
7 1 ASOUTILLA valérie 236:00 04:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 07:00 00:00 00:00 247:00
30 1 BRAMSPARIS danielle 450:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 08:00 00:00 00:00 458:00
18 1 CASTALLER abienne 157:47 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 264:13 03:00 00:00 00:00 425:00
Par bénéficiaire
Dossier
Nom
Prénom
Bénéficiaire
Accompagnement
Abs Bénéficiaire
Total
490 ALALALALA Lilianne 52:00 00:00 00:00 52:00
479 ALEXANDRIN Fatima 78:00 00:00 00:00 78:00
481 AZAZI pierryves 44:00 00:00 00:00 44:00
433 AZIZA haki 03:59 00:00 00:00 03:59
562 BALBOA veronica 15:00 00:00 00:00 15:00
278 BARQUETTE juliettte 00:13 00:00 00:00 00:13
552 BAUGELOT 65:00 00:00 00:00 65:00
Par prestataire et par bénéficiaire
Ref
Fi
Nom
Prénom
21 1 DECLERDESCH julie
40 1 KOMLESTOMB francine
35 1 ROBERTOBENIC bertha
Dossier
Nom
Prénom
Rubrique
Date
Début
Durée
563 BUFFALO Teresa Utilisateur 13/01/2009 13:00 03:00
563 BUFFALO Teresa Utilisateur 27/01/2009 13:00 03:00
563 BUFFALO Teresa Utilisateur 10/02/2009 13:00 03:00
563 BUFFALO Teresa Utilisateur 24/02/2009 13:00 03:00
563 BUFFALO Teresa Utilisateur 10/03/2009 13:00 03:00
563 BUFFALO Teresa Utilisateur 24/03/2009 13:00 03:00
25 DE BISSOUX Hilde Utilisateur 5/01/2009 14:00 03:00
25 DE BISSOUX Hilde Utilisateur 12/01/2009 14:00 03:00
25 DE BISSOUX Hilde Utilisateur 19/01/2009 14:00 03:00
25 DE BISSOUX Hilde Utilisateur 26/01/2009 14:00 03:00
25 DE BISSOUX Hilde Utilisateur 2/02/2009 14:00 03:00
25 DE BISSOUX Hilde Utilisateur 9/02/2009 14:00 03:00
25 DE BISSOUX Hilde Utilisateur 16/02/2009 14:00 03:00

➔ Vous pouvez pré visualiser ou imprimer ces statistiques.

Module 9 - Facturation

1) Avant-propos

1.1 Onglet facturation

1.2 Onglet comptabilité

2) Philosophie et phases de travail

La facturation se base uniquement sur des prestations vérifiées. Il faut donc avant toute chose vérifier (et donc verrouiller) les agendas des prestataires.

1ère phase - La facturation :

C'est l'extraction des utilisateurs à facturer pour une période donnée. Ensuite, après une sélection des utilisateurs, le programme vérifiera si les éléments sont corrects pour en faire des factures. Dès qu'aucune erreur n'est détectée dans cette 1ère phase, le programme enchaîne et crée le fichier des factures. *VOIR : Module 9 – Point 3*

2ième phase - Impression/ Facturation :

Il s'agit de lancer l'impression des documents. *VOIR : Module 7 – Point 6*

3ième phase (facultative) – Transfert vers la compta :

Il s'agit de transférer les documents imprimés vers un logiciel de comptabilité.

Remarque : Il est également possible de dé facturer, de faire une note de crédit pour tel ou tel utilisateur.

3) Facturation

Menu : Facturation > Facturation

Ce menu sera certainement plus utilisé pour facturer les déplacements du personnel pour se rendre chez les différents utilisateurs étant donné que les prestations sont « rémunérées » grâce aux titres-services.

Le bouton [Recherche des utilisateurs à facturer] effectue une recherche des utilisateurs ayant obtenu au minimum des déplacements dans la sélection. Vous avez la possibilité de sélectionner ou dé sélectionner un ou plusieurs utilisateurs.

Le bouton [Exécuter] vérifie la vraisemblance des différentes lignes et s'il y a lieu, il affiche les erreurs détectées. S'il y a des erreurs le processus s'arrête et il faut absolument corriger avant de retenter une sélection.

Si la vérification ne détecte aucune erreur, il suffit d'accepter le message suivant :

Le processus s'effectuera alors à son terme, le fichier des factures de ventes est créé, il ne reste plus qu'à imprimer les documents.

A chaque étape, il est possible d'imprimer le résultat de la vérification ou de la facturation.

4) Défacturation

Menu : Facturation > Défacturation

Dans ce menu, vous avez la possibilité de défacturer. Il est possible de « revenir en arrière » sur les documents facturés et/ou imprimés mais non comptabilisés.

5) Note de crédit

Menu : Facturation > Note de crédit

Dans ce menu, vous avez la possibilité de faire une note de crédit sur base d'une facture imprimée.

6) Transfert compta

Menu : Facturation > Transfert compta

7) Journaux

Menu : Facturation > Journaux

Module 10 - Titres-services

1) Pour les Titres papiers

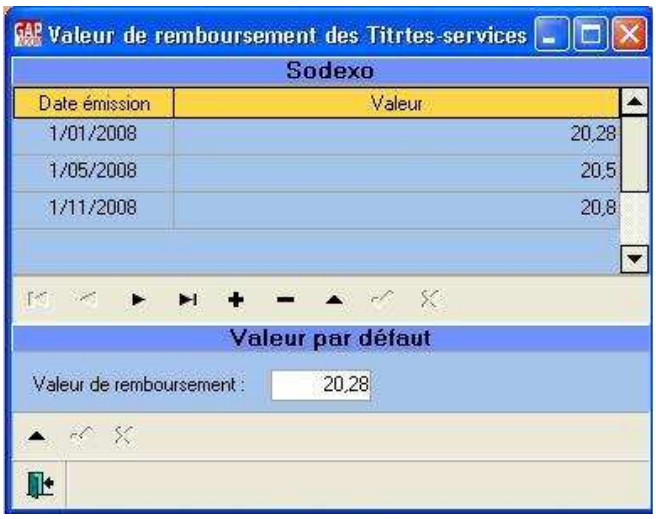
1.1 Valeur de remboursement

Menu : Titres-services > Valeur de remboursement

Dans ce menu, vous avez la possibilité d'encoder les différentes valeurs de titres-services et la valeur de remboursement par défaut.

Pour cela, il vous suffit d'ajouter une ligne pour chaque valeur existante et de noter la date du changement de valeur du titre-service. Dans la [Valeur de remboursement], vous pouvez noter la première valeur, le programme fera automatiquement le calcul sur base des informations que vous avez encodées.

Vous trouverez dans l'exemple ci-dessous, les différentes valeurs rencontrées à ce jour pour le remboursement des titres-services.



- ➔ Au 01/01/2008 La valeur du titre-service est passée à 20,28 €
- ➔ Au 01/05/2008 La valeur du titre-service est passée à 20,50 €
- ➔ Au 01/11/2008 La valeur du titre-service est passée à 20,80 €

1.2 Encodage des titres

Menu : Titres-services > Encodage des titres

Pour l'encodage des titres-services, trois méthodes d'encodage sont mises à votre disposition : l'encodage par numéros, par lots et par rendez-vous.

Encodage par numéros :

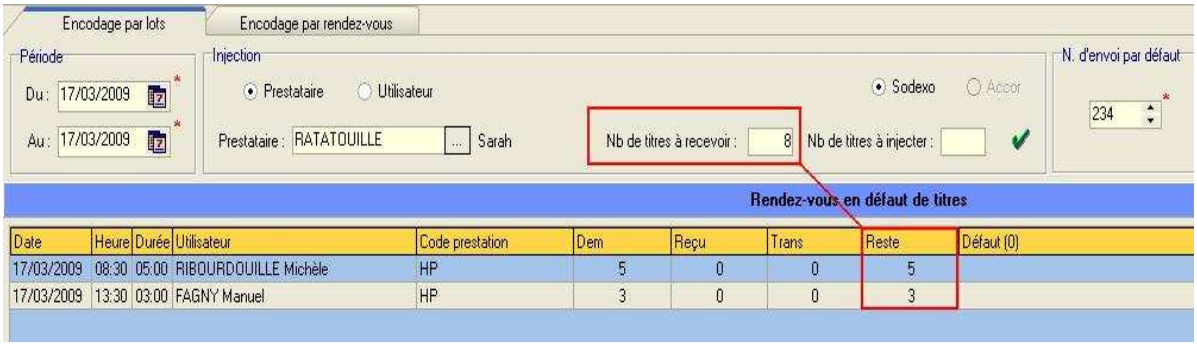
Encodage par lots :

Cette méthode est généralement utilisée pour encoder de manière rapide les titres-services. Par ce type d'encodage, il faut savoir **qu'aucun numéro de titres** ne sera repris dans l'historique.

La première étape est de choisir la période d'encodage.

Ensuite, vous pouvez préciser si vous souhaitez travailler par [Prestataire] ou par [Utilisateur] et sélectionner dans la zone le nom de la personne à traiter.

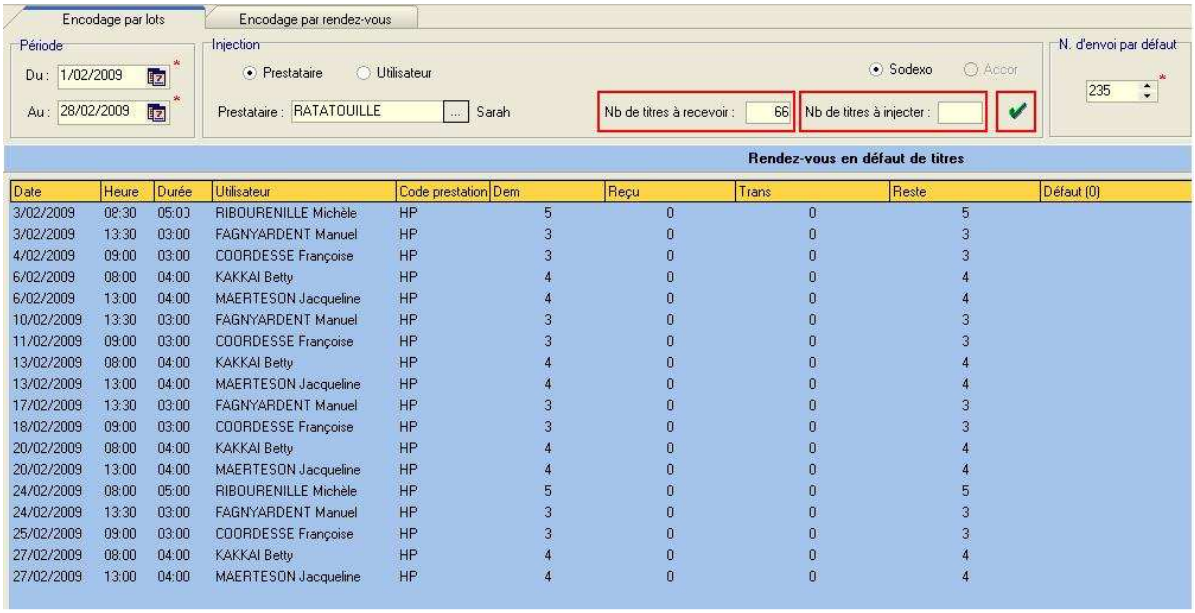
Le programme vous indique alors le nombre de titres à recevoir pour le prestataire ou l'utilisateur choisi et pour la période déterminée.



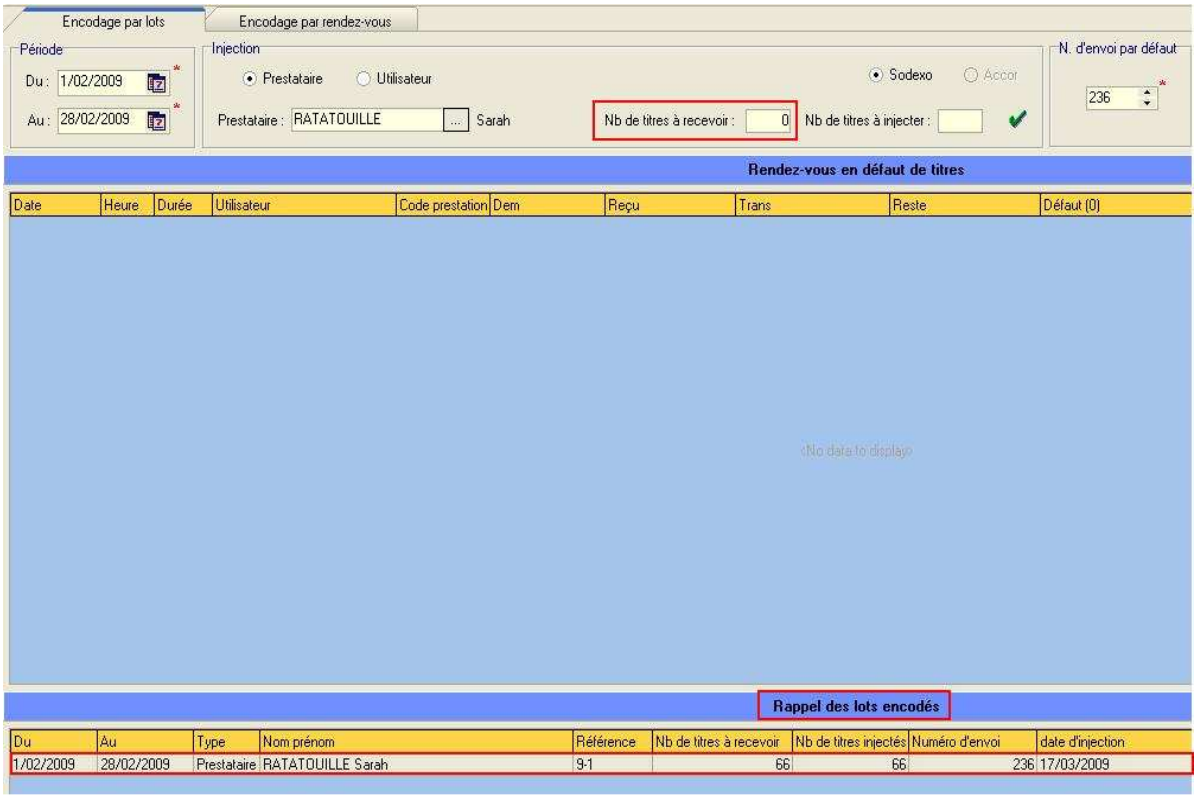
Dans le cas de notre exemple, pour les deux rendez-vous, le programme nous réclame 8 titres. Il y a, à ce stade, 2 cas de figure qui peuvent se poser :

➔ **<u>Le nombre de titres à injecter correspond au nombre de titres à recevoir</u> :**

Vous pouvez encoder le nombre de titres demandé par le programme dans la zone [Nb de titres à injecter], dans notre exemple « 66 » et ensuite valider avec le [V] vert.


Encodage par lots
Encodage par rendez-vous
Période
Du : 1/02/2009
Au : 28/02/2009
Injection
Prestataire
Utilisateur
Prestataire : RATATOUILLE Sarah
Sodexo
Accor
Nb de titres à recevoir : 66
Nb de titres à injecter :
N. d'envoi par défaut
235
Rendez-vous en défaut de titres
Date | Heure | Durée | Utilisateur | Code prestation | Dem | Reçu | Trans | Reste | Défaut (0)
3/02/2009 | 08:30 | 05:00 | RIBOURENILLE Michèle | HP | 5 | 0 | 0 | 5
3/02/2009 | 13:30 | 03:00 | FAGNYARDENT Manuel | HP | 3 | 0 | 0 | 3
4/02/2009 | 09:00 | 03:00 | COORDESSE Françoise | HP | 3 | 0 | 0 | 3
6/02/2009 | 08:00 | 04:00 | KAKKAI Betty | HP | 4 | 0 | 0 | 4
6/02/2009 | 13:00 | 04:00 | MAERTESON Jacqueline | HP | 4 | 0 | 0 | 4
10/02/2009 | 13:30 | 03:00 | FAGNYARDENT Manuel | HP | 3 | 0 | 0 | 3
11/02/2009 | 09:00 | 03:00 | COORDESSE Françoise | HP | 3 | 0 | 0 | 3
13/02/2009 | 08:00 | 04:00 | KAKKAI Betty | HP | 4 | 0 | 0 | 4
13/02/2009 | 13:00 | 04:00 | MAERTESON Jacqueline | HP | 4 | 0 | 0 | 4
17/02/2009 | 13:30 | 03:00 | FAGNYARDENT Manuel | HP | 3 | 0 | 0 | 3
18/02/2009 | 09:00 | 03:00 | COORDESSE Françoise | HP | 3 | 0 | 0 | 3
20/02/2009 | 08:00 | 04:00 | KAKKAI Betty | HP | 4 | 0 | 0 | 4
20/02/2009 | 13:00 | 04:00 | MAERTESON Jacqueline | HP | 4 | 0 | 0 | 4
24/02/2009 | 08:00 | 05:00 | RIBOURENILLE Michèle | HP | 5 | 0 | 0 | 5
24/02/2009 | 13:30 | 03:00 | FAGNYARDENT Manuel | HP | 3 | 0 | 0 | 3
25/02/2009 | 09:00 | 03:00 | COORDESSE Françoise | HP | 3 | 0 | 0 | 3
27/02/2009 | 08:00 | 04:00 | KAKKAI Betty | HP | 4 | 0 | 0 | 4
27/02/2009 | 13:00 | 04:00 | MAERTESON Jacqueline | HP | 4 | 0 | 0 | 4

Une fois les titres injectés, les rendez-vous des utilisateurs disparaissent et se retrouvent dans la fenêtre [Rappel des lots encodés] et il n'y a plus de titre réclamé pour le [Prestataire] ou [Utilisateur] choisi.

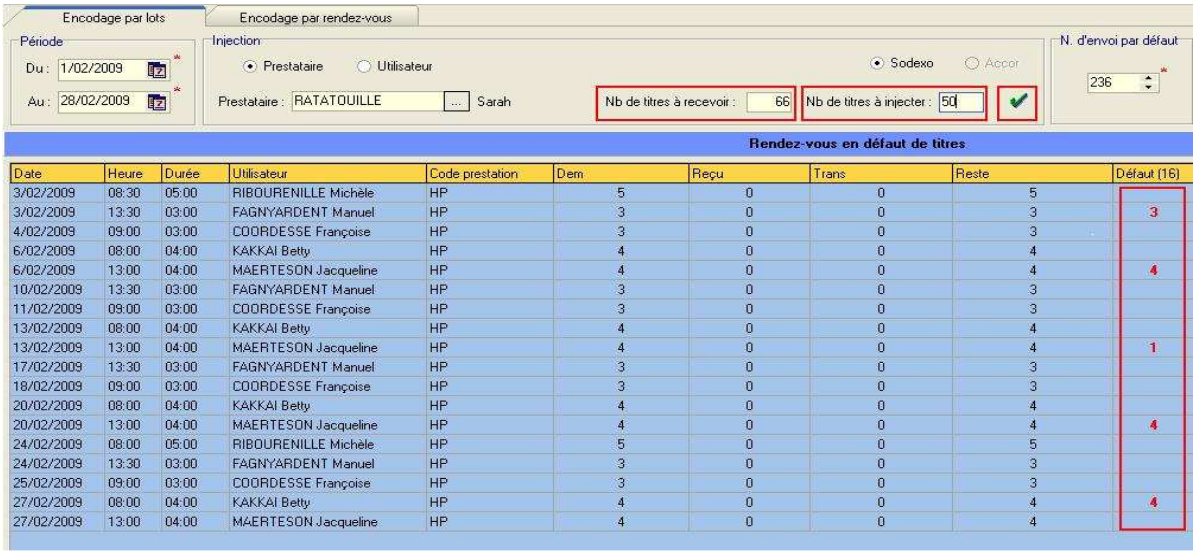

Encodage par lots
Encodage par rendez-vous
Période
Du : 1/02/2009
Au : 28/02/2009
Injection
Prestataire
Utilisateur
Prestataire : RATATOUILLE Sarah
Sodexo
Accor
Nb de titres à recevoir : 0
Nb de titres à injecter :
N. d'envoi par défaut
236
Rendez-vous en défaut de titres
Date | Heure | Durée | Utilisateur | Code prestation | Dem | Reçu | Trans | Reste | Défaut (0)
<No data to display>
Rappel des lots encodés
Du | Au | Type | Nom prénom | Référence | Nb de titres à recevoir | Nb de titres injectés | Numéro d'envoi | date d'injection
1/02/2009 | 28/02/2009 | Prestataire | RATATOUILLE Sarah | 9-1 | 66 | 66 | 236 | 17/03/2009

➔ **<u>Le nombre de titres à injecter ne correspond pas au nombre de titres à recevoir</u> :**

<u>Au choix</u> :

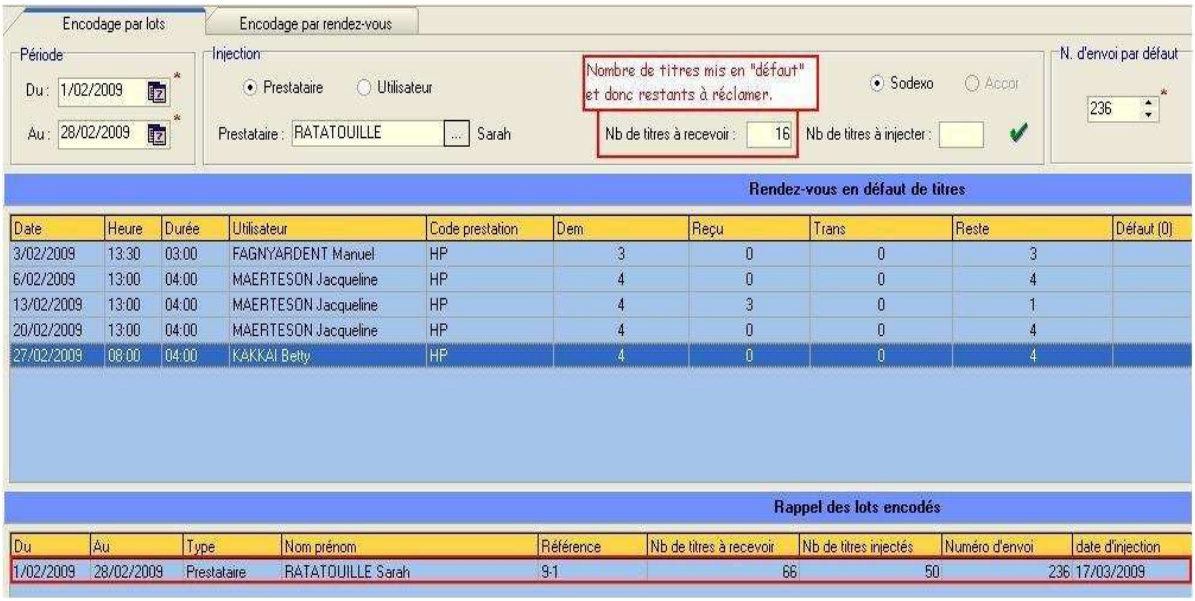
- Soit vous pouvez encoder le nombre de titres que vous avez reçu et le programme complétera dans l'ordre chronologique (du plus ancien rdv au plus récent) et il persistera un ou plusieurs rdv en attente de titres (les derniers en date).

- Soit vous savez quel rdv est en attente de titres et, grâce au clic gauche de votre souris (sur la ligne adéquate), vous pouvez indiquer dans la colonne [Défaut] le nombre de titres en attente en double-cliquant autant de fois que nécessaire (clic droit pour les supprimer). Le programme injectera alors les titres aux autres rendez-vous et laissera ceux en défaut réclamer des titres (voir exemple ci-dessous).



Date	Heure	Durée	Utilisateur	Code prestation	Dem	Reçu	Trans	Reste	Défaut (16)
3/02/2009	08:30	05:00	RIBOURENILLE Michèle	HP	5	0	0	5	
3/02/2009	13:30	03:00	FAGNYARDENT Manuel	HP	3	0	0	3	3
4/02/2009	09:00	03:00	COORDESSE Françoise	HP	3	0	0	3	
6/02/2009	08:00	04:00	KAKKAI Betty	HP	4	0	0	4	
6/02/2009	13:00	04:00	MAERTESON Jacqueline	HP	4	0	0	4	4
10/02/2009	13:30	03:00	FAGNYARDENT Manuel	HP	3	0	0	3	
11/02/2009	09:00	03:00	COORDESSE Françoise	HP	3	0	0	3	
13/02/2009	08:00	04:00	KAKKAI Betty	HP	4	0	0	4	
13/02/2009	13:00	04:00	MAERTESON Jacqueline	HP	4	0	0	4	1
17/02/2009	13:30	03:00	FAGNYARDENT Manuel	HP	3	0	0	3	
18/02/2009	09:00	03:00	COORDESSE Françoise	HP	3	0	0	3	
20/02/2009	08:00	04:00	KAKKAI Betty	HP	4	0	0	4	
20/02/2009	13:00	04:00	MAERTESON Jacqueline	HP	4	0	0	4	4
24/02/2009	08:00	05:00	RIBOURENILLE Michèle	HP	5	0	0	5	
24/02/2009	13:30	03:00	FAGNYARDENT Manuel	HP	3	0	0	3	
25/02/2009	09:00	03:00	COORDESSE Françoise	HP	3	0	0	3	
27/02/2009	08:00	04:00	KAKKAI Betty	HP	4	0	0	4	4
27/02/2009	13:00	04:00	MAERTESON Jacqueline	HP	4	0	0	4	

Une fois les titres injectés, les rendez-vous des utilisateurs concernés disparaissent et se retrouvent dans la fenêtre [Rappel des lots encodés] et le programme ne réclame plus que les titres que vous avez mis en « Défaut ».



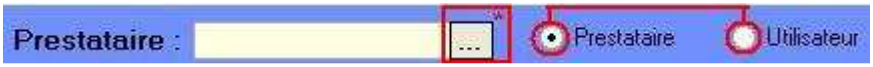
Date	Heure	Durée	Utilisateur	Code prestation	Dem	Reçu	Trans	Reste	Défaut (0)
3/02/2009	13:30	03:00	FAGNYARDENT Manuel	HP	3	0	0	3	
6/02/2009	13:00	04:00	MAERTESON Jacqueline	HP	4	0	0	4	
13/02/2009	13:00	04:00	MAERTESON Jacqueline	HP	4	3	0	1	
20/02/2009	13:00	04:00	MAERTESON Jacqueline	HP	4	0	0	4	
27/02/2009	08:00	04:00	KAKKAI Betty	HP	4	0	0	4	

Rappel des lots encodés

Du	Au	Type	Nom prénom	Référence	Nb de titres à recevoir	Nb de titres injectés	Numéro d'envoi	date d'injection
1/02/2009	28/02/2009	Prestataire	RATATOUILLE Sarah	9-1	66	50	236	17/03/2009

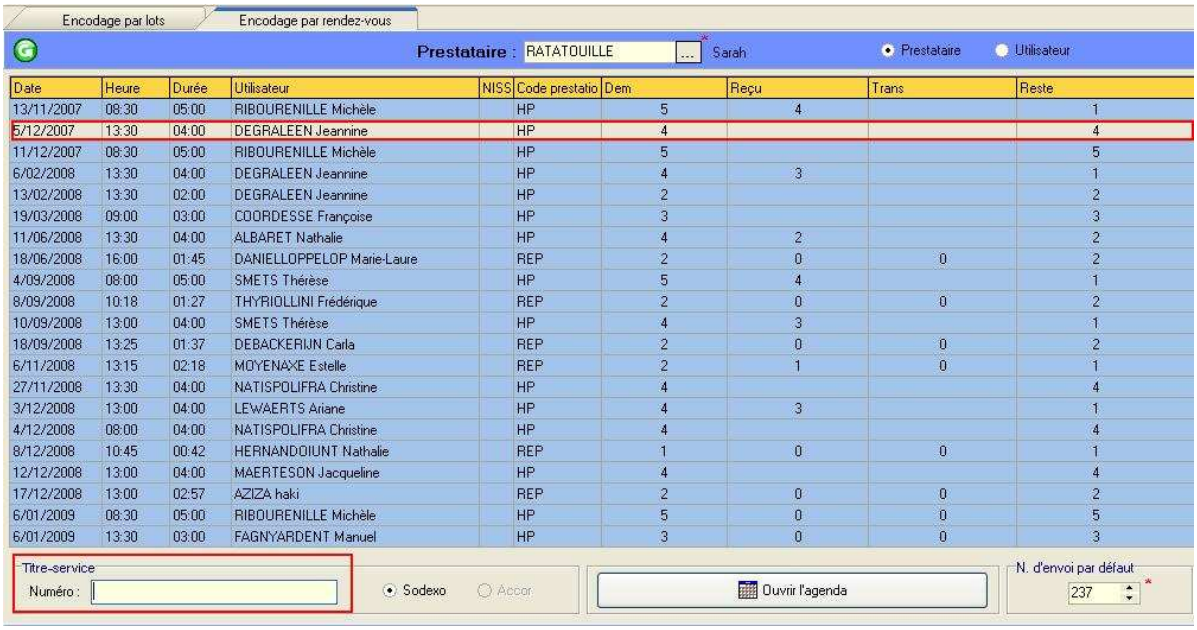
Encodage par rendez-vous :

La première étape est de préciser si vous souhaitez travailler par [Prestataire] ou par [Utilisateur] et sélectionner dans la zone le nom de la personne à traiter.



Vous trouverez dans la partie supérieure de l'écran, la liste des rendez-vous pour la personne sélectionnée (dans notre exemple, nous avons sélectionné un prestataire [Ratatouille]).

Vous pouvez cliquer sur le rendez-vous pour lequel vous souhaitez scanner le(s) titre(s), ensuite vous vous positionnez dans la zone [Titre-service > Numéro] pour pouvoir scanner le titre.



Date	Heure	Durée	Utilisateur	NISS	Code prestatio	Dem	Reçu	Trans	Reste
13/11/2007	08:30	05:00	RIBOURENILLE Michèle		HP	5	4		1
5/12/2007	13:30	04:00	DEGRALEEN Jeannine		HP	4			4
11/12/2007	08:30	05:00	RIBOURENILLE Michèle		HP	5			5
6/02/2008	13:30	04:00	DEGRALEEN Jeannine		HP	4	3		1
13/02/2008	13:30	02:00	DEGRALEEN Jeannine		HP	2			2
19/03/2008	09:00	03:00	COORDESSE Françoise		HP	3			3
11/06/2008	13:30	04:00	ALBARET Nathalie		HP	4	2		2
18/06/2008	16:00	01:45	DANIELLOPPELOP Marie-Laure		REP	2	0	0	2
4/09/2008	08:00	05:00	SMETS Thérèse		HP	5	4		1
8/09/2008	10:18	01:27	THYRIOLLINI Frédérique		REP	2	0	0	2
10/09/2008	13:00	04:00	SMETS Thérèse		HP	4	3		1
18/09/2008	13:25	01:37	DEBACKERIJN Carla		REP	2	0	0	2
6/11/2008	13:15	02:18	MOYENAXE Estelle		REP	2	1	0	1
27/11/2008	13:30	04:00	NATISPOLIFRA Christine		HP	4			4
3/12/2008	13:00	04:00	LEWAERTS Ariane		HP	4	3		1
4/12/2008	08:00	04:00	NATISPOLIFRA Christine		HP	4			4
8/12/2008	10:45	00:42	HERNANDOIUNT Nathalie		REP	1	0	0	1
12/12/2008	13:00	04:00	MAERTESON Jacqueline		HP	4			4
17/12/2008	13:00	02:57	AZIZA haki		REP	2	0	0	2
6/01/2009	08:30	05:00	RIBOURENILLE Michèle		HP	5	0	0	5
6/01/2009	13:30	03:00	FAGNYARDENT Manuel		HP	3	0	0	3

Remarque : si vous ne sélectionnez pas manuellement les rendez-vous pour lesquels vous avez des titres rentrés, le programme passera automatiquement d'un rendez-vous à l'autre.

Vous remarquerez qu'au fur et à mesure que vous scannez les titres, le programme vous indique de suite le nombre de titres reçus et le nombre de titres restants.

Il est également possible de scanner (par l'encodage par rendez-vous) les titres sur lesquels il n'est pas renseigné le [Numéro national] ou le [Numéro sodexo] dans la signalétique d'un client : étant donné que c'est le rendez-vous correspondant au titre qui est sélectionné, le programme reconnait directement l'utilisateur et peut lui attribuer le titre.

---

*Si vous remarquez lors de l'encodage des titres qu'une prestation est encore affichée à l'écran alors qu'elle doit être mise en non prestée, vous pouvez **ouvrir directement l'agenda** en vous positionnant sur le rendez-vous et procéder à la modification nécessaire. Cet outil peut vous faire gagner du temps mais si les prestations sont vérifiées et donc validées, il faudra passer par le déverrouillage des prestations pour effectuer la correction.*

➔ **En cas d'erreur d'encodage :**

Vous pouvez sélectionner la ligne à supprimer dans la partie inférieure de l'écran, vous pouvez faire un clic droit sur celle concernée et [Annuler la (les) ligne(s) sélectionnée(s)].

Encodage par lots
Encodage par rendez-vous
Prestataire : RATATOUILLE Sarah
Prestataire
Utilisateur
Date | Heure | Durée | Utilisateur | NISS | Code prestation | Dem | Reçu | Trans | Reste
13/11/2007 | 08:30 | 05:00 | RIBOURENILLE Michèle | | HP | 5 | 4 | | 1
5/12/2007 | 13:30 | 04:00 | DEGRALEEN Jeannine | | HP | 4 | 1 | | 3
11/12/2007 | 08:30 | 05:00 | RIBOURENILLE Michèle | | HP | 5 | | | 5
6/02/2008 | 13:30 | 04:00 | DEGRALEEN Jeannine | | HP | 4 | 3 | | 1
13/02/2008 | 13:30 | 02:00 | DEGRALEEN Jeannine | | HP | 2 | | | 2
19/03/2008 | 09:00 | 03:00 | COORDESSE Françoise | | HP | 3 | | | 3
11/06/2008 | 13:30 | 04:00 | ALBARET Nathalie | | HP | 4 | 2 | | 2
18/06/2008 | 16:00 | 01:45 | DANIELLOPPELOP Marie-Laure | | REP | 2 | 0 | 0 | 2
4/09/2008 | 08:00 | 05:00 | SMETS Thérèse | | HP | 5 | 4 | | 1
8/09/2008 | 10:18 | 01:27 | THYRIOLLINI Frédérique | | REP | 2 | 0 | 0 | 2
10/09/2008 | 13:00 | 04:00 | SMETS Thérèse | | HP | 4 | 3 | | 1
18/09/2008 | 13:25 | 01:37 | DEBACKERIJN Carla | | REP | 2 | 0 | 0 | 2
6/11/2008 | 13:15 | 02:18 | MOYENAXE Estelle | | REP | 2 | 1 | 0 | 1
27/11/2008 | 13:30 | 04:00 | NATISPOLIFRA Christine | | HP | 4 | | | 4
3/12/2008 | 13:00 | 04:00 | LEWAERTS Ariane | | HP | 4 | 3 | | 1
4/12/2008 | 08:00 | 04:00 | NATISPOLIFRA Christine | | HP | 4 | | | 4
8/12/2008 | 10:45 | 00:42 | HERNANDOIUNT Nathalie | | REP | 1 | 0 | 0 | 1
12/12/2008 | 13:00 | 04:00 | MAERTESON Jacqueline | | HP | 4 | | | 4
17/12/2008 | 13:00 | 02:57 | AZIZA haki | | REP | 2 | 0 | 0 | 2
6/01/2009 | 08:30 | 05:00 | RIBOURENILLE Michèle | | HP | 5 | 0 | 0 | 5
6/01/2009 | 13:30 | 03:00 | FAGNYARDENT Manuel | | HP | 3 | 0 | 0 | 3
Titre-service
Numéro :
Sodexo
Accor
Ouvrir l'agenda
N. d'envoi par défaut
237
Rappel des titres encodés
Numéro | Date | Utilisateur | Dossier | Prestataire | Référence | Fiche | Scanné le | N. Envoi
24143038451060607071200021827210 1 | 5/12/2007 | DEGRALEEN Jeannine | 52 | RATATOUILLE Sarah | | | 17/03/2009 | 237
Annuler la(es) ligne(s) sélectionnée(s)

Avant de supprimer la (les) ligne(s), une demande vous sera envoyée à titre de confirmation.

➔ **Les messages en cas d'erreur :**

Remarque : Si un titre est scanné sur un mauvais utilisateur, le programme vous demandera une confirmation quant au fait d'attribuer quand même ce titre à cet utilisateur.

Confirmation
Le numéro Sodexo 143038451006 ne correspond ni à l'utilisateur sélectionné ni à son conjoint. Voulez-vous vraiment attribuer ce titre à cet utilisateur?
Oui
Non

Si vous répondez [Oui], le programme vous proposera de l'attribuer à son conjoint[13].

Si vous répondez [Oui], le programme va **automatiquement**, dans la signalétique de l'utilisateur attribuer le numéro Sodexo à son conjoint.

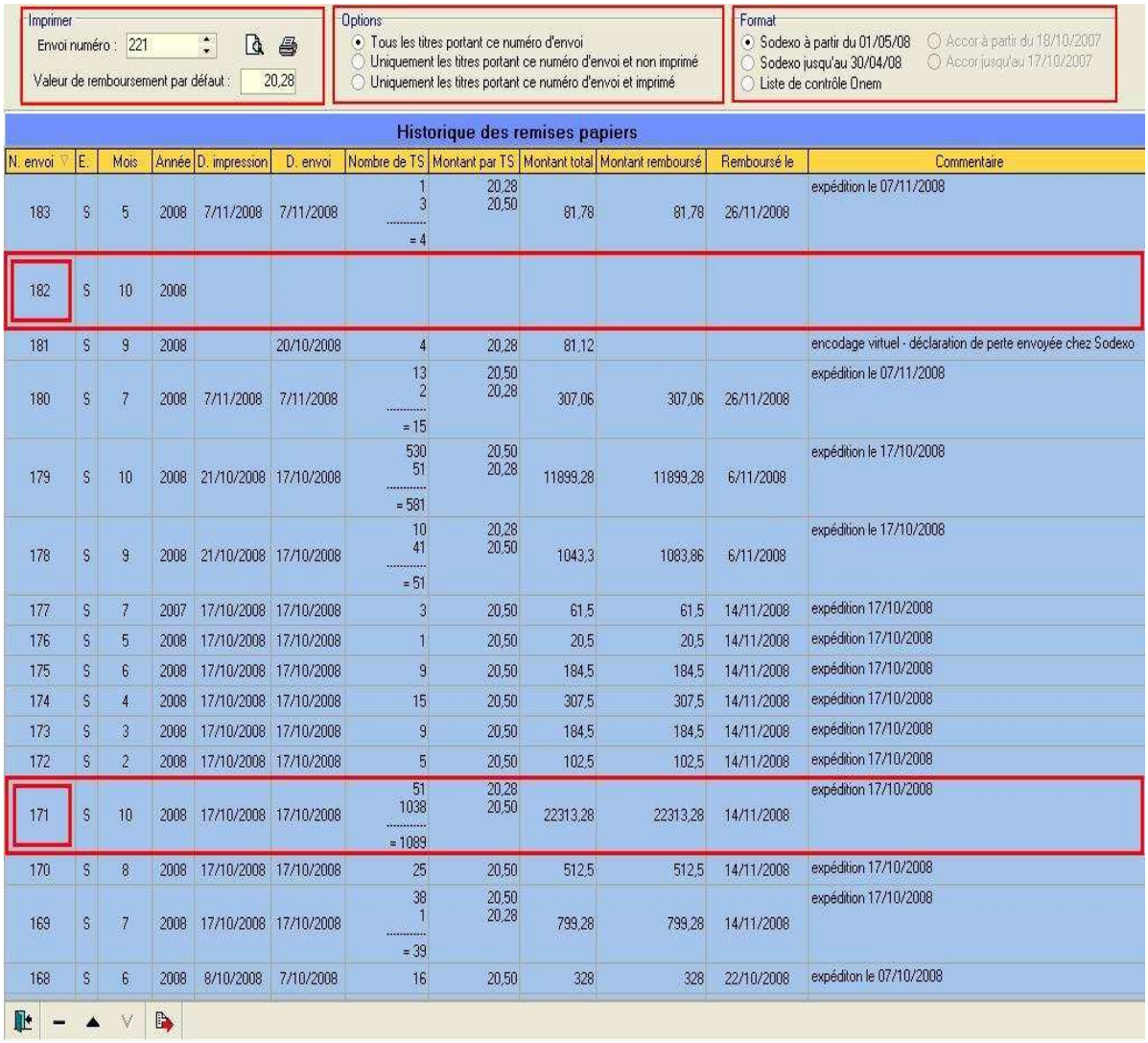
Remarque : Si un titre devait être scanné à nouveau alors que celui-ci a déjà été attribué à une prestation, vous obtiendrez le message suivant :

[13] ***Conjoint** : dans le programme GapTServices, le conjoint équivaut au « prêt de nom ».*

1.3 Remise papier

Menu : Titres-services > Remise papier

Dans ce menu, vous avez la possibilité d'éditer et de consulter l'état de vos bordereaux de remise. Vous avez la possibilité de filtrer pour rechercher un ou plusieurs bordereaux et/ou de sélectionner un format particulier.

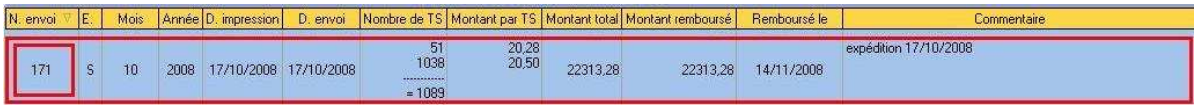

Imprimer
Envoi numéro : 221
Valeur de remboursement par défaut : 20,28
Options
Tous les titres portant ce numéro d'envoi
Uniquement les titres portant ce numéro d'envoi et non imprimé
Uniquement les titres portant ce numéro d'envoi et imprimé
Format
Sodexo à partir du 01/05/08
Sodexo jusqu'au 30/04/08
Liste de contrôle Onem
Accor à partir du 18/10/2007
Accor jusqu'au 17/10/2007

Historique des remises papiers

N. envoi	E.	Mois	Année	D. impression	D. envoi	Nombre de TS	Montant par TS	Montant total	Montant remboursé	Remboursé le	Commentaire
183	S	5	2008	7/11/2008	7/11/2008	1 3 = 4	20,28 20,50	81,78	81,78	26/11/2008	expédition le 07/11/2008
182	S	10	2008								
181	S	9	2008		20/10/2008	4	20,28	81,12			encodage virtuel - déclaration de perte envoyée chez Sodexo
180	S	7	2008	7/11/2008	7/11/2008	13 2 = 15	20,50 20,28	307,06	307,06	26/11/2008	expédition le 07/11/2008
179	S	10	2008	21/10/2008	17/10/2008	530 51 = 581	20,50 20,28	11899,28	11899,28	6/11/2008	expédition le 17/10/2008
178	S	9	2008	21/10/2008	17/10/2008	10 41 = 51	20,28 20,50	1043,3	1083,86	6/11/2008	expédition le 17/10/2008
177	S	7	2007	17/10/2008	17/10/2008	3	20,50	61,5	61,5	14/11/2008	expédition 17/10/2008
176	S	5	2008	17/10/2008	17/10/2008	1	20,50	20,5	20,5	14/11/2008	expédition 17/10/2008
175	S	6	2008	17/10/2008	17/10/2008	9	20,50	184,5	184,5	14/11/2008	expédition 17/10/2008
174	S	4	2008	17/10/2008	17/10/2008	15	20,50	307,5	307,5	14/11/2008	expédition 17/10/2008
173	S	3	2008	17/10/2008	17/10/2008	9	20,50	184,5	184,5	14/11/2008	expédition 17/10/2008
172	S	2	2008	17/10/2008	17/10/2008	5	20,50	102,5	102,5	14/11/2008	expédition 17/10/2008
171	S	10	2008	17/10/2008	17/10/2008	51 1038 = 1089	20,28 20,50	22313,28	22313,28	14/11/2008	expédition 17/10/2008
170	S	8	2008	17/10/2008	17/10/2008	25	20,50	512,5	512,5	14/11/2008	expédition 17/10/2008
169	S	7	2008	17/10/2008	17/10/2008	38 1 = 39	20,50 20,28	799,28	799,28	14/11/2008	expédition 17/10/2008
168	S	6	2008	8/10/2008	7/10/2008	16	20,50	328	328	22/10/2008	expéditon le 07/10/2008

Par défaut, le programme génère (par ordre décroissant) tous les bordereaux de remise sans appliquer de filtre. Après avoir scanné et vérifié vos titres, il vous sera possible d'éditer vos bordereaux. Dans le programme, les différentes colonnes vous informent quant au statut de chacune de vos enveloppes.

Prenons l'exemple de l'enveloppe n°171 :



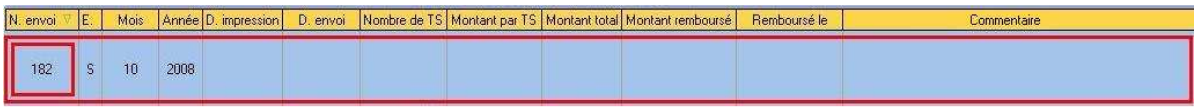
N. envoi	E.	Mois	Année	D. impression	D. envoi	Nombre de TS	Montant par TS	Montant total	Montant remboursé	Remboursé le	Commentaire
171	S	10	2008	17/10/2008	17/10/2008	51 1038 = 1089	20,28 20,50	22313,28	22313,28	14/11/2008	expédition 17/10/2008

- [N. envoi] : il s'agit du numéro d'envoi de votre bordereau. Vous pouvez filtrer et rechercher via ce numéro unique.
- [E.] : il s'agit de l'émetteur (Accor, Sodexo,..)
- [Mois] : il s'agit du mois correspondant au mois des prestations lors du scan des titres. Vous pouvez avoir plusieurs enveloppes pour le même mois de prestations.
- [Année] : il s'agit de l'année correspondant à celle des prestations lors du scan des titres
- [D. impression] : il s'agit de la date à laquelle vous avez imprimé votre bordereau de remise. Celle-ci s'inscrira **automatiquement** lorsque l'impression aura été lancée.
- [D. envoi] : il s'agit de la date d'envoi de votre bordereau de remise chez Sodexo.

Remarque : Il est primordial d'encoder une date d'envoi pour **CLOTURER** le bordereau de remise et donc ne plus avoir la possibilité de scanner des titres sur ce dernier. Si vous n'introduisez pas de date d'envoi, vos prochains scans iront s'imputer sur de mauvais bordereaux (déjà envoyés).

- [Nombre de TS], [Montant par TS] et [Montant total] : ces informations sont calculées et générées **automatiquement** par le programme lorsque vous avez lancé l'impression du bordereau.
- [Montant remboursé], [Remboursé le] et [Commentaire] : il s'agit d'informations de « retour » que vous pouvez encoder manuellement dans le but de garder un historique concernant vos remboursement. Ces informations vous permettent également de vérifier s'il n'y a pas d'erreur entre vos remises et vos remboursements. Pour ajouter du texte, vous pouvez effectuer un clic gauche sur la cellule de votre choix puis entrer vos valeurs.

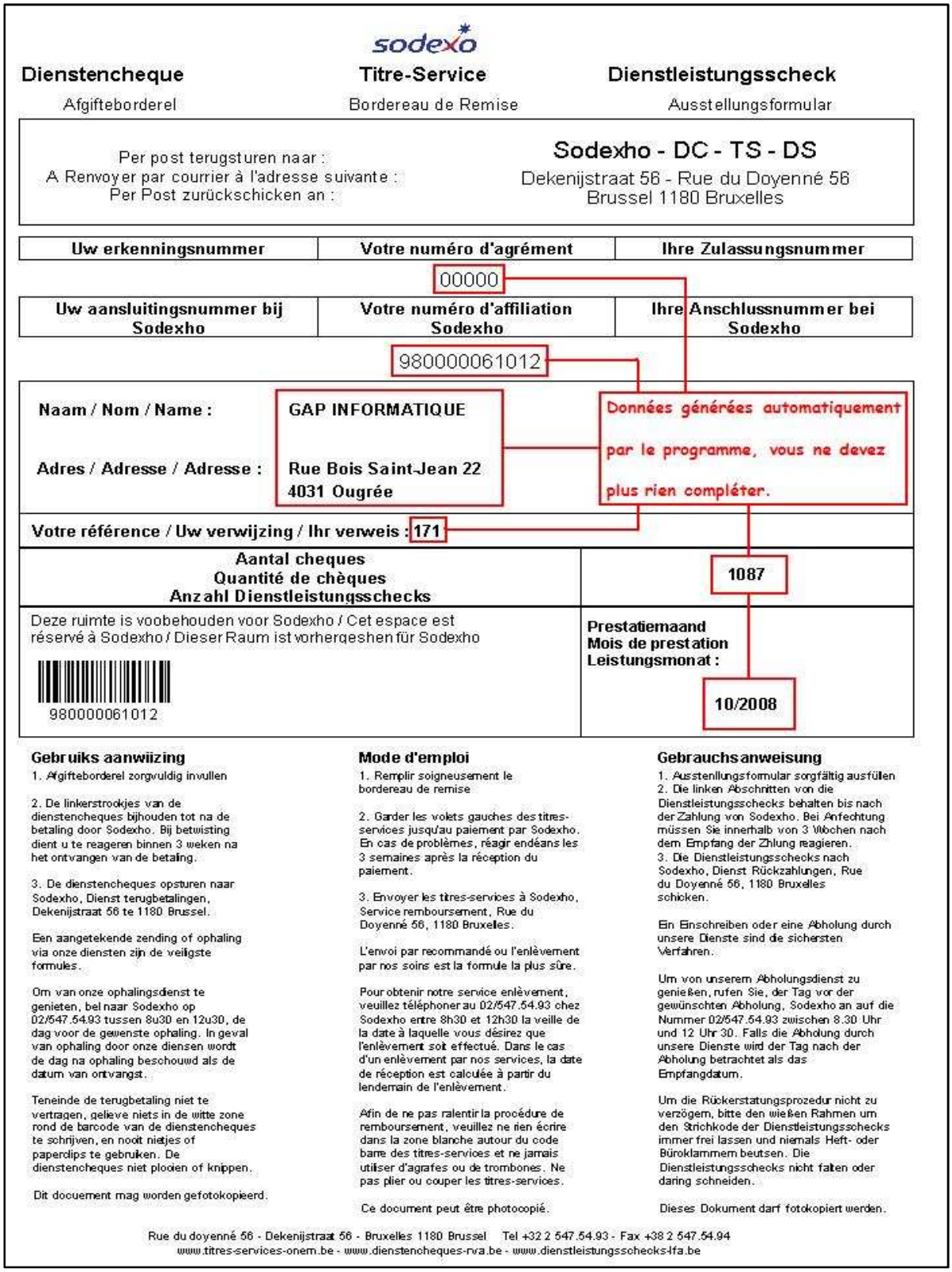
Remarque : Ce bordereau étant clôturé, si des titres sont à nouveau scannés pour le mois de octobre 2008, une nouvelle enveloppe sera créée.



N. envoi	E.	Mois	Année	D. impression	D. envoi	Nombre de TS	Montant par TS	Montant total	Montant remboursé	Remboursé le	Commentaire
182	S	10	2008								

Une fois vos modifications terminées, n'oublie pas de les valider avant de quitter le menu en cliquant sur [Valider] :

Pour imprimer un bordereau de remise : vous pouvez sélectionner le bon de remise concerné (un clic sur la ligne) et cliquer sur le bouton d'impression [Imprimer]. Le programme vous éditera le document officiel :



Dienstencheque | **Titre-Service** | **Dienstleistungsscheck**

Afgifteborderel | Bordereau de Remise | Ausstellungsformular

Per post terugsturen naar :
A Renvoyer par courrier à l'adresse suivante :
Per Post zurückschicken an :

Sodexho - DC - TS - DS
Dekenijstraat 56 - Rue du Doyenné 56
Brussel 1180 Bruxelles

Uw erkenningsnummer	Votre numéro d'agrément	Ihre Zulassungsnummer
	00000	

Uw aansluitingsnummer bij Sodexho	Votre numéro d'affiliation Sodexho	Ihre Anschlussnummer bei Sodexho
	980000061012	

Naam / Nom / Name : GAP INFORMATIQUE

Adres / Adresse / Adresse : Rue Bois Saint-Jean 22
4031 Ougrée

Données générées automatiquement par le programme, vous ne devez plus rien compléter.

Votre référence / Uw verwijzing / Ihr verweis : 171

Aantal cheques Quantité de chèques Anzahl Dienstleistungsschecks	1087
Deze ruimte is voobehouden voor Sodexho / Cet espace est réservé à Sodexho / Dieser Raum ist vorhergeshen für Sodexho 980000061012	**Prestatiemaand** **Mois de prestation** **Leistungsmonat :** **10/2008**

Gebruiks aanwijzing

1. Afgifteborderel zorgvuldig invullen

2. De linkerstrookjes van de dienstencheques bijhouden tot na de betaling door Sodexho. Bij betwisting dient u te reageren binnen 3 weken na het ontvangen van de betaling.

3. De dienstencheques opsturen naar Sodexho, Dienst terugbetalingen, Dekenijstraat 56 te 1180 Brussel.

Een aangetekende zending of ophaling via onze diensten zijn de veiligste formules.

Om van onze ophalingsdienst te genieten, bel naar Sodexho op 02/547.54.93 tussen 8u30 en 12u30, de dag voor de gewenste ophaling. In geval van ophaling door onze diensen wordt de dag na ophaling beschouwd als de datum van ontvangst.

Teneinde de terugbetaling niet te vertragen, gelieve niets in de witte zone rond de barcode van de dienstencheques te schrijven, en nooit nietjes of paperclips te gebruiken. De dienstencheques niet plooien of knippen.

Dit document mag worden gefotokopieerd.

Mode d'emploi

1. Remplir soigneusement le bordereau de remise

2. Garder les volets gauches des titres-services jusqu'au paiement par Sodexho. En cas de problèmes, réagir endéans les 3 semaines après la réception du paiement.

3. Envoyer les titres-services à Sodexho, Service remboursement, Rue du Doyenné 56, 1180 Bruxelles.

L'envoi par recommandé ou l'enlèvement par nos soins est la formule la plus sûre.

Pour obtenir notre service enlèvement, veuillez téléphoner au 02/547.54.93 chez Sodexho entre 8h30 et 12h30 la veille de la date à laquelle vous désirez que l'enlèvement soit effectué. Dans le cas d'un enlèvement par nos services, la date de réception est calculée à partir du lendemain de l'enlèvement.

Afin de ne pas ralentir la procédure de remboursement, veuillez ne rien écrire dans la zone blanche autour du code barre des titres-services et ne jamais utiliser d'agrafes ou de trombones. Ne pas plier ou couper les titres-services.

Ce document peut être photocopié.

Gebrauchsanweisung

1. Ausstellungsformular sorgfältig ausfüllen
2. Die linken Abschnitten von die Dienstleistungsschecks behalten bis nach der Zahlung von Sodexho. Bei Anfechtung müssen Sie innerhalb von 3 Wochen nach dem Empfang der Zhlung reagieren.
3. Die Dienstleistungsschecks nach Sodexho, Dienst Rückzahlungen, Rue du Doyenné 56, 1180 Bruxelles schicken.

Ein Einschreiben oder eine Abholung durch unsere Dienste sind die sichersten Verfahren.

Um von unserem Abholungsdienst zu genießen, rufen Sie, der Tag vor der gewünschten Abholung, Sodexho an auf die Nummer 02/547.54.93 zwischen 8.30 Uhr und 12 Uhr 30. Falls die Abholung durch unsere Dienste wird der Tag nach der Abholung betrachtet als das Empfangdatum.

Um die Rückerstatungsprozedur nicht zu verzögern, bitte den wießen Rahmen um den Strichkode der Dienstleistungsschecks immer frei lassen und niemals Heft- oder Büroklammern beutsen. Die Dienstleistungsschecks nicht falten oder daring schneiden.

Dieses Dokument darf fotokopiert werden.

Rue du doyenné 56 - Dekenijstraat 56 - Bruxelles 1180 Brussel Tel +32 2 547.54.93 - Fax +38 2 547.54.94
www.titres-services-onem.be - www.dienstencheques-rva.be - www.dienstleistungsschecks-lfa.be

Remarque : nous devons vous préciser que si vous n'avez pas validé vos titres-services, **(*VOIR : Module 10 – Point 4*)** il vous sera impossible d'imprimer le bordereau de remise.

2) Pour les Titres électroniques

2.1 Exportation Sodexo

Menu : Titres-services > Exportation Sodexo

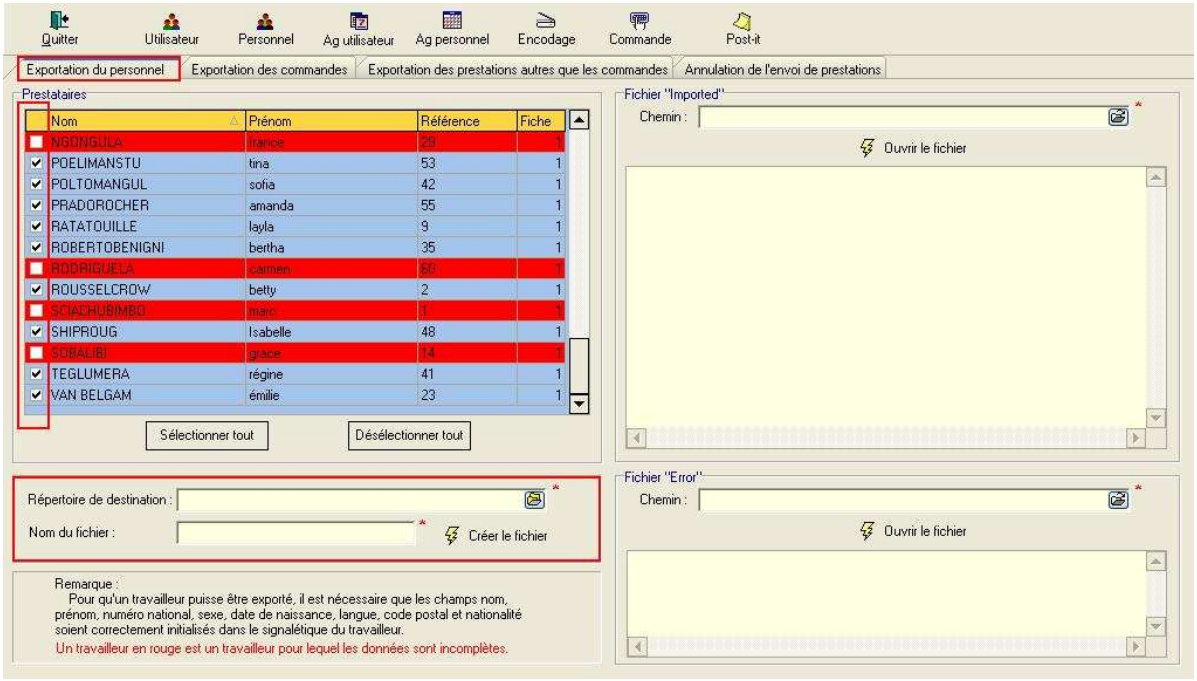
Dans ce menu, vous pourrez :

- Exporter le fichier des travailleurs de manière à ce que Sodexo enregistre le(s) travailleur(s) nouvellement engagé(s),
- Exporter les commandes,
- Exporter les prestations autres que les commandes,
- Annuler l'envoi des prestations

Remarque : Attention, si vous procédez à l'exportation du fichier des travailleurs via GAP, vous ne devez plus les inscrire dans votre partie privative du site de Sodexo !

Exportation du personnel :

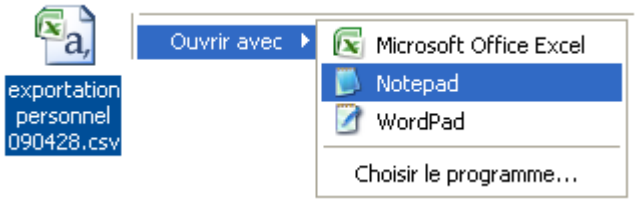
Par défaut, le programme vous permet d'envoyer un listing du personnel chez Sodexo.



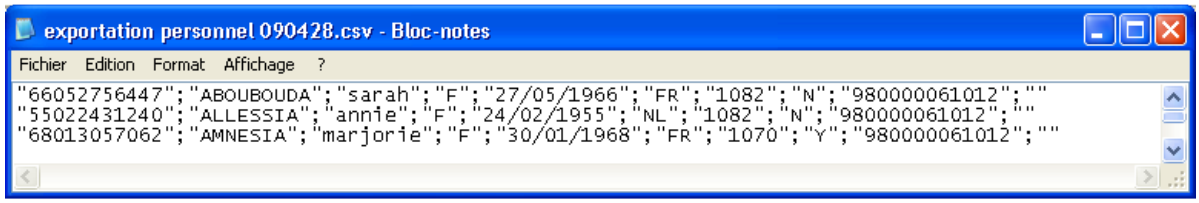
Remarque : Si une information est manquante chez un des membres du personnel ([Nom], [Prénom], [Numéro national], [Sexe], [Date de naissance], Langue], [Code postal] et [Nationalité]) le logiciel vous l'indiquera et soulignera le travailleur en rouge. Il est alors impossible de l'exporter sans, au préalable, l'avoir remis à jour.

Pour exporter le fichier du personnel, vous devez sélectionner le répertoire [Répertoire de destination] dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier. Vous devez également lui donner un nom [Nom du fichier] puis vous pouvez cliquez sur le bouton [Créer le fichier] (l'éclair).

Vous pouvez retrouver le fichier de type 'csv' que vous avez créé à l'endroit indiqué dans [Répertoire de destination] et vous avez la possibilité de l'ouvrir avec le programme 'Notepad' si vous souhaitez voir ce qu'il contient.



Exemple :



Suite à cela, il est opportun d'envoyer ce fichier à Sodexo par mail. Ces derniers peuvent vous envoyer en retour un fichier qui vous informera si le fichier est correct ou s'il contient des erreurs. Ce fichier pourra être lu dans cette même fenêtre dans la partie réservée à cet effet.

Exportation des commandes :

Exportation des prestations autres que les commandes :

Annulation de l'envoi de prestations :

2.2 Importation Sodexo

Menu : Titres-services > Importation Sodexo

Dans ce menu, vous pourrez :

- Importer le fichier des travailleurs : il s'agit de mettre à jour le numéro Sodexo et le code Pin des travailleurs concernés dans leur signalétique (numéros obligatoires dès qu'un travailleur intervient chez un utilisateur électronique),
- Importer le fichier des prestations : cela mettra à jour le menu « vérification » et donc la gestion des titres-services « en attente » et « reçus ».

Remarque : Avant de récupérer les fichiers dans ce menu, il est **primordial** d'effectuer une demande sur votre partie privative du site de Sodexo :

sodexo
Titres-Services
ONEM be
Services sécurisés
Identifiant :
Mot de passe :
Enregistrer le mot de passe
Entrez
Bienvenue sur l'espace client Sodexo
Ce site vous offre la possibilité de suivre et de gérer de multiples informations et opérations relatives à vos Titres-Services.
Vous avez déjà un login mais vous avez oublié votre mot de passe ?
Cliquez ici !
Accès direct sur votre ordinateur
FR | NL | DE
Configuration requise | Aide | www.sodexo.be

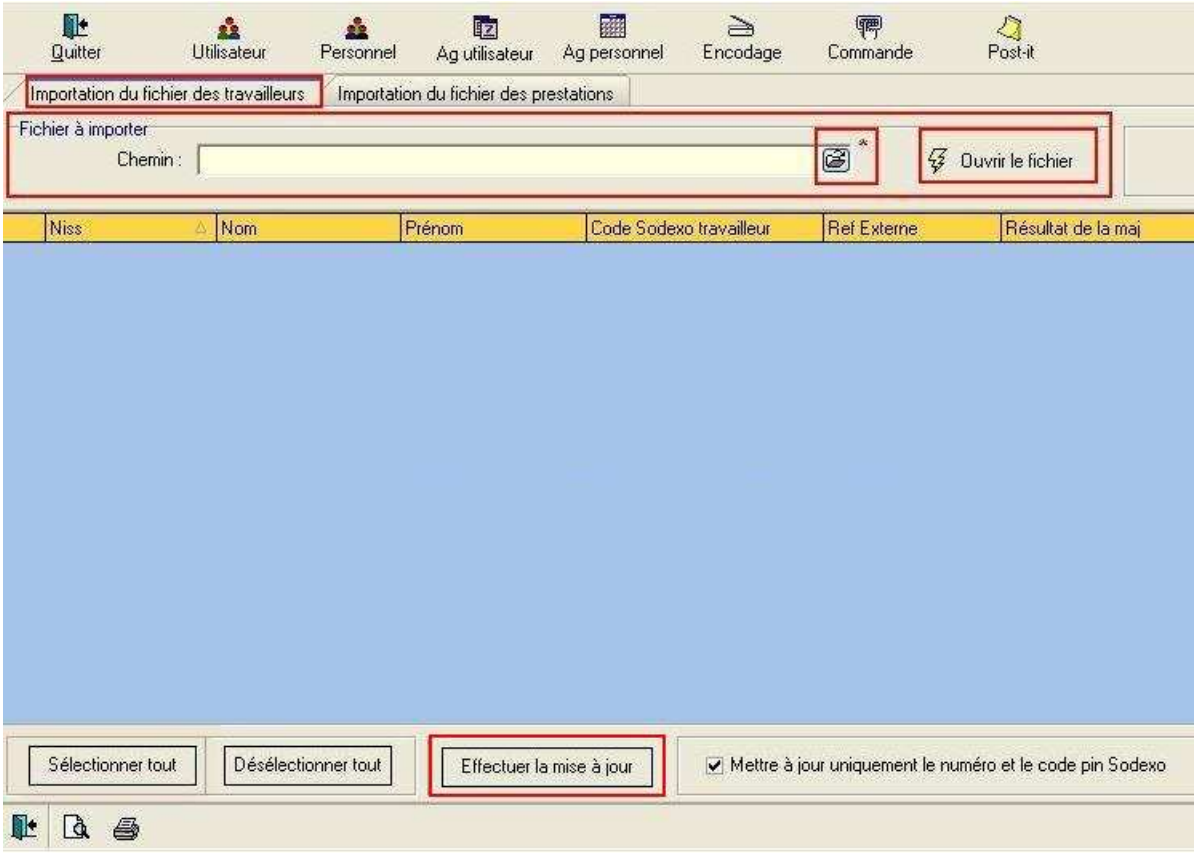
Dans votre partie privative, vous pouvez procéder à votre demande entre la liste des travailleurs, la liste des prestations et la liste des remises électroniques.

Sodexo vous enverra par la suite un email contenant le fichier demandé et vous pourrez l'enregistrer sur votre disque dur.

Importation du fichier des travailleurs :

Une fois le fichier des travailleurs demandé sur votre partie privative du site Sodexo, vous pouvez importer ce fichier dans le programme GapTServices :

Dans la case [Chemin], vous pouvez aller rechercher le fichier envoyé par Sodexo qui doit au préalable avoir été enregistré sur votre disque dur, puis vous pouvez cliquez sur le bouton [Ouvrir le fichier] (l'éclair). Une fois le fichier ouvert, le programme vous affichera le contenu du fichier.

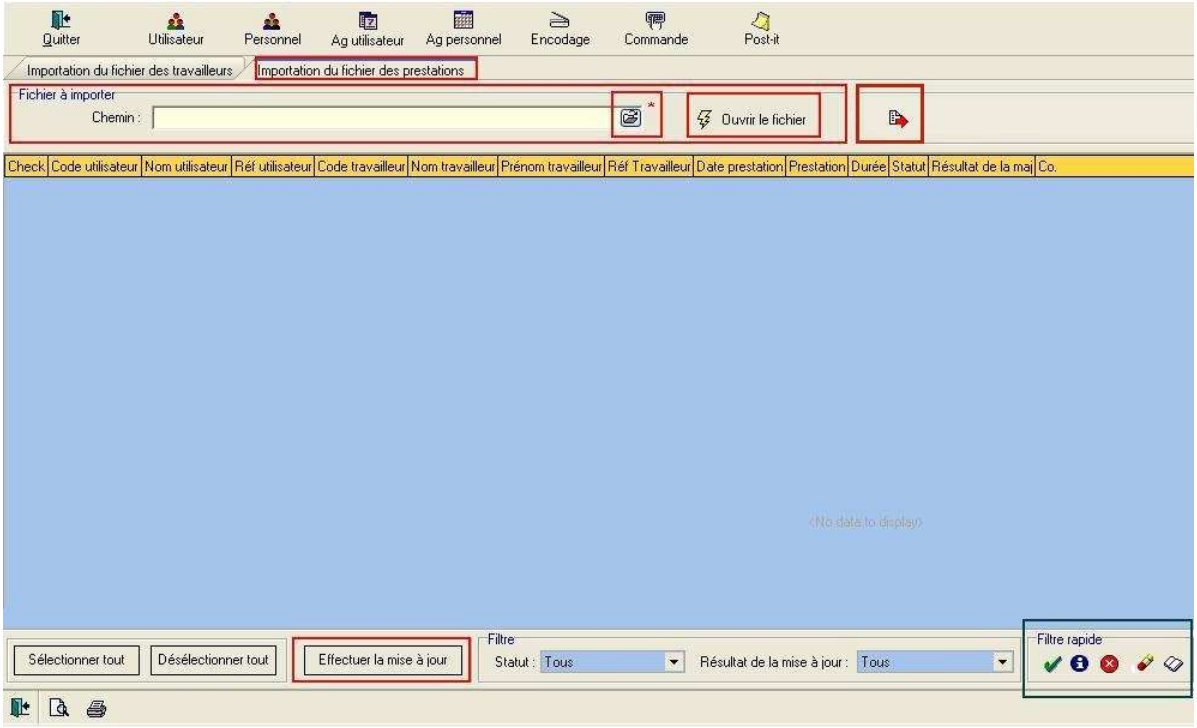


Ce n'est pas utile (et même dangereux) de mettre à jour toute votre signalétique des travailleurs car il existe pas mal d'erreurs dans la précision des adresses chez Sodexo. Par défaut, l'option [Mettre à jour uniquement le numéro et le code pin Sodexo] est cochée par le programme dans le but d'éviter des erreurs. Cette mise à jour sera effectuée en cliquant sur le bouton [Effectuer la mise à jour].

Importation du fichier des prestations :

Une fois le fichier des prestations demandé sur votre partie privative du site Sodexo, vous pouvez importer ce fichier dans le programme GapTServices :

Dans la case [Chemin], vous pouvez aller rechercher le fichier envoyé par Sodexo qui doit au préalable avoir été enregistré sur votre disque dur, puis vous pouvez cliquez sur le bouton [Ouvrir le fichier] (l'éclair). Une fois le fichier ouvert, le programme vous affichera le contenu du fichier.



Pour mettre à jour le menu « Vérification » et donc pouvoir visualiser à tout moment quels sont les utilisateurs électroniques qui auraient des titres services en attente, il sera uniquement nécessaire de cliquer sur le bouton [Effectuer la mise à jour].

Remarque : Il se peut qu'il y ait des anomalies dont vous trouverez le détail dans la colonne de droite [Résultat de la mise à jour] (généralement cela provient du numéro d'identification Sodexo incorrect pour l'utilisateur ou le fait que ce numéro soit manquant dans la fiche signalétique, ou encore qu'il n'existe pas de rendez-vous à cette date dans l'agenda,…).

Statut : cette zone vous affichera le statut de la prestation chez Sodexo au moment de la demande du fichier des prestations électroniques. Vous pouvez trouver la légende des différents statuts et des résultats de la mise à jour dans le [Filtre rapide] :

Code	Libellé
S1	Modifiée par l'entreprise agréée avant validation
S2	Validée par l'entreprise agréée
S3	Contestée par le client

CODE	Libellé
2	Aucun rendez-vous pour cette date
15	Avertissement : Il existe un rendez-vous identique à la prestation annulée

La mise à jour dans le menu « Vérification » n'est effectuée qu'avec les statuts S7 et S8.

2.3 Remise électronique

Menu : Titres-services > Remise électronique

Dans ce menu, vous avez la possibilité d'éditer et de consulter l'état de vos bordereaux de remise. Vous avez la possibilité de filtrer pour rechercher un ou plusieurs bordereaux et/ou de sélectionner un format particulier.

Remarque : depuis plusieurs mois, la fonctionnalité d'export n'est plus disponible sur le site de Sodexho. N'hésitez-pas à prendre contact auprès d'eux pour plus d'informations concernant les remises électroniques.

Quitter
Utilisateur
Personnel
Ag utilisateur
Ag personnel
Encodage
Commande
Post-it
Historique des remises électroniques
Numéro | Date demande | Date de création | Référence externe | Nb titres | Montant annoncé | Montant remboursé | Statut de la remise | Date remboursement | Emetteur
253176 | 3000836938 | 9800002045 | 38409 | 0 | -1,00 | Remise prête à être remboursée | Dery Tamar | Sodexo
253401 | 3000863487 | 9800002045 | 38407 | 0 | -1,00 | Remise prête à être remboursée | Mutshoko ; | Sodexo
264157 | 3000741505 | 9800000610 | 71835 | 0 | -1,00 | Remise prête à être remboursée | 29;25/02/2 | Sodexo
264270 | 3000859493 | 9800002045 | 38405 | 0 | -1,00 | Remise prête à être remboursée | 22;25/02/2 | Sodexo
270777 | 3000832096 | 9800002045 | 38403 | 0 | -1,00 | Remise prête à être remboursée | Brams 09/2 | Sodexo
278994 | 1900018844 | 9800000610 | 73831 | 0 | -1,00 | Remise prête à être remboursée | 36;26/02/2 | Sodexo
281454 | 3000868330 | 9800002045 | 38405 | 0 | -1,00 | Remise prête à être remboursée | 22;27/02/2 | Sodexo
Ajouter le fichier de remises suivant
Emetteur de la remise :
Sodexo
Accor
Fichier :
Injecter le fichier dans l'historique

Pour permettre de tenir à jour votre historique des remises électroniques, nous avons donc permis d'encoder manuellement ces informations (via le bouton [Ajout manuel]) étant donné qu'elles ne sont plus importables automatiquement.

3) Historique

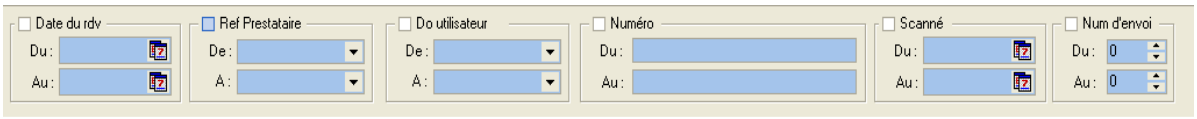
Menu : Titres-services > Historique

Ce menu reprend l'historique de vos titres-services scannés. Ce sont ces données qui serviront de base à l'envoi de vos bordereaux de remise.

Historique des titres services (Nombre de titres sélectionnés : 3557)

Date du rdv	Référence	Fiche	Dossier	Emetteur	Numéro du titre-service	Scanné le	Numéro d'envoi	Imprimé
3/11/2008	55	1	437	S	2410000250921080909050059043880 53	19/11/2008	188	☑
3/11/2008	55	1	437	S	241000025092108100906006682372042	19/11/2008	188	☑
3/11/2008	55	1	437	S	241000025092108100906006682373110	19/11/2008	188	☑
3/11/2008	55	1	437	S	241000025092108100906006682374178	19/11/2008	188	☑
3/11/2008	55	1	437	S	241000025092108100906006682375246	19/11/2008	188	☑
3/11/2008	55	1	437	S	241000025092108100906006682376314	19/11/2008	188	☑
3/11/2008	21	1	25	S	241000052571108100906003036631378	21/11/2008	188	☑
3/11/2008	21	1	25	S	241000052571108100906003036637786	21/11/2008	188	☑
3/11/2008	21	1	25	S	241000052571108100906003036638854	21/11/2008	188	☑
3/11/2008	12	1	22	S	241000285783108080904002013732485	10/11/2008	188	☑
3/11/2008	12	1	22	S	241000285783108080904002013733553	10/11/2008	188	☑
3/11/2008	12	1	22	S	241000285783108080904002013734621	10/11/2008	188	☑
3/11/2008	12	1	22	S	241000285783108080904002013735689	10/11/2008	188	☑
3/11/2008	55	1	507	S	241000730595108090905001662334347	5/11/2008	188	☑
3/11/2008	55	1	507	S	241000730595108090905001662335415	5/11/2008	188	☑
3/11/2008	55	1	507	S	241000730595108090905001662355792	19/11/2008	188	☑
3/11/2008	5	1	5	S	241900013300108100906005814335509	5/11/2008	188	☑
3/11/2008	45	1	331	S	241900022894108090905003153270013	19/11/2008	188	☑
3/11/2008	45	1	331	S	241900022894108090905003153271081	19/11/2008	188	☑
3/11/2008	45	1	331	S	241900022894108090905003153272149	19/11/2008	188	☑
3/11/2008	45	1	331	S	241900022894108090905003153273217	19/11/2008	188	☑
3/11/2008	29	1	350	S	241900048585108040812003326089697	14/11/2008	188	☑
3/11/2008	29	1	350	S	241900048585108040812003326090765	14/11/2008	188	☑
3/11/2008	29	1	350	S	241900048585108040812003326091833	14/11/2008	188	☑
3/11/2008	29	1	350	S	241900048585108040812003326092901	14/11/2008	188	☑
3/11/2008	54	1	92	S	241900049116108120908003850848820	30/12/2008	226	☑
3/11/2008	54	1	92	S	241900049116108120908003850849888	30/12/2008	226	☑
3/11/2008	54	1	92	S	241900049116108120908003850850956	30/12/2008	226	☑
3/11/2008	7	1	267	S	241900051883108110907002828132626	8/12/2008	206	☑
3/11/2008	7	1	267	S	241900051883108110907002828133694	8/12/2008	206	☑
3/11/2008	7	1	267	S	241900051883108110907002828134762	8/12/2008	206	☑
3/11/2008	42	1	298	S	241900072476108110907003738479880	26/11/2008	197	☑
3/11/2008	42	1	298	S	241900072476108110907003738480948	26/11/2008	197	☑

Il vous est également loisible de rechercher des titres spécifiques dans l'historique via la barre des options de filtres (par exemple, pour supprimer un titre) situées en dessous de l'écran :



Vous disposez des filtres suivants :

- [Date du rdv] : sélection d'une période,
- [Réf. Prestataire] : sélection d'une tranche de références pour le personnel,
- [Do. Utilisateur] : sélection d'une tranche de dossiers pour les utilisateurs,
- [Numéro] : sélection d'une tranche via les numéros de titres-services,
- [Scanné] : sélection d'une période de date pour le scan des titres-services,
- [Num. d'envoi] : sélection d'une tranche des numéros de bordereaux de remise.

Vous pouvez appliquer un ou plusieurs filtres en remplissant les champs concernés puis il faut COCHER la case vide du filtre pour l'activer.

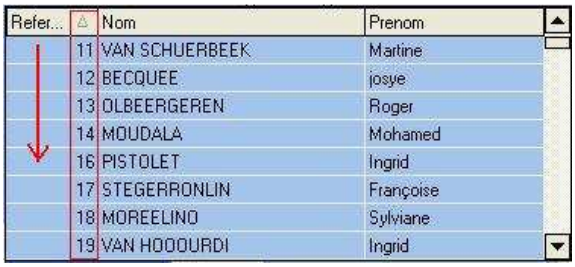
Pour supprimer un titre mal encodé :

Il se peut également que vous deviez supprimer des titres qui ont été par mégarde scannés sur un mauvais rendez-vous. Pour effectuer au mieux la suppression du ou des titre(s), il est préférable d'appliquer un ou plusieurs filtres pour mieux cibler le(s) titre(s) concerné(s).

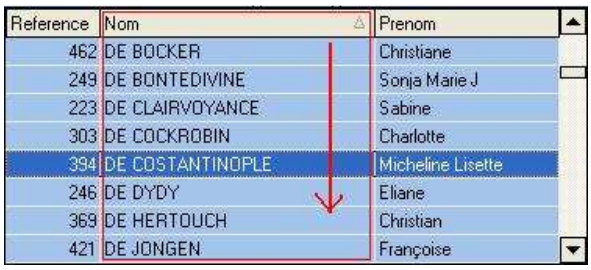
Exemple :

Vous souhaitez supprimer un titre que vous avez encodé sur Madame DE CONSTANTINOPLE (Micheline Lisette) à la place de l'encoder sur Madame CONSTANTINOPLE (Carole). Vous pouvez filtrer sur le n° de dossier de l'utilisateur [Do Utilisateur].

Remarque : Comme vous pouvez le remarquer, les clients et les membres du personnel ne sont pas classés par ordre alphabétiques mais par numéro de dossier et de référence. Si vous souhaitez effectuer la recherche par son nom, il vous suffit de cliquer sur l'entête gris de la colonne [Nom]. La liste déroulante est alors classée par ordre alphabétique.

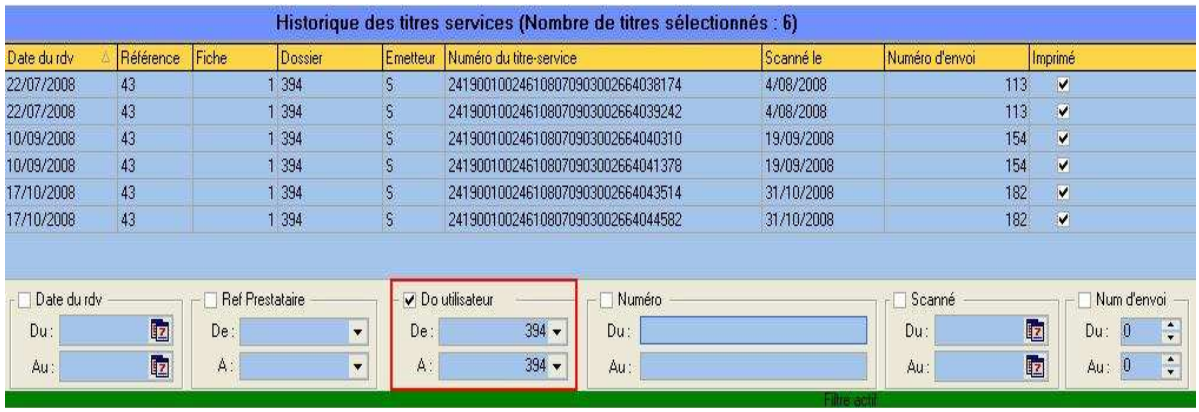


Refer...	Nom	Prenom
11	VAN SCHUERBEEK	Martine
12	BECQUEE	josye
13	OLBEERGEREN	Roger
14	MOUDALA	Mohamed
16	PISTOLET	Ingrid
17	STEGERRONLIN	Françoise
18	MOREELINO	Sylviane
19	VAN HOOOURDI	Ingrid



Reference	Nom	Prenom
462	DE BOCKER	Christiane
249	DE BONTEDIVINE	Sonja Marie J
223	DE CLAIRVOYANCE	Sabine
303	DE COCKROBIN	Charlotte
394	DE COSTANTINOPLE	Micheline Lisette
246	DE DYDY	Eliane
369	DE HERTOUCH	Christian
421	DE JONGEN	Françoise

Ensuite, vous pouvez activer le filtre en cochant la case à côté de [Do Utilisateur] et la liste des titres-services s'affiche.



Historique des titres services (Nombre de titres sélectionnés : 6)

Date du rdv	Référence	Fiche	Dossier	Emetteur	Numéro du titre-service	Scanné le	Numéro d'envoi	Imprimé
22/07/2008	43	1	394	S	2419001002461080709030026640381 74	4/08/2008	113	☑
22/07/2008	43	1	394	S	2419001002461080709030026640392 42	4/08/2008	113	☑
10/09/2008	43	1	394	S	2419001002461080709030026640403 10	19/09/2008	154	☑
10/09/2008	43	1	394	S	2419001002461080709030026640413 78	19/09/2008	154	☑
17/10/2008	43	1	394	S	2419001002461080709030026640435 14	31/10/2008	182	☑
17/10/2008	43	1	394	S	2419001002461080709030026640445 82	31/10/2008	182	☑

Date du rdv — Du : — Au :
Ref Prestataire — De : — A :
Do utilisateur — De : 394 — A : 394
Numéro — Du : — Au :
Scanné — Du : — Au :
Num d'envoi — Du : 0 — Au : 0
Filtre actif

Ensuite pour supprimer l'enregistrement, vous sélectionnez la ligne correspondante et vous cliquez sur le bouton [Effacer un enregistrement] (Ctrl + delete).

Remarque : Grâce à cette manipulation, le programme déduira automatiquement le(s) titre(s) supprimé(s) dans le menu [Titres-services] > [Vérification] et évitera ainsi des risques d'erreurs.

4) Vérification

Menu : Titres-services > Vérification

Ce menu reprend la gestion de vos titres-services. Vous pourrez retrouver toutes les informations nécessaires à une éventuelle vérification des titres.

Gestion des titres services

Mo	Me		Date	Service	Utilisateur	Prestataire	Prestation	Code Prest	Début	Durée	A recevoir	Reçu	En cours	Reste	Statut	E	FP
		Me	1/04/2009	Aide ménagère	ECHARDERA Amina	ROBERTOBENIGNI bertha	Utilisateur	HP	09:00	04:00	4			4		☐	☐
		Me	1/04/2009	Aide ménagère	PANSDEKEK Luc	DEMESKAKATERMI nadine	Utilisateur	HP	08:30	08:00	8			8		☐	☐
		Me	1/04/2009	Aide ménagère	COORDESSE Françoise	RATATOUILLE layla	Utilisateur	HP	09:00	03:00	3			3		☐	☐
		Je	2/04/2009	Aide ménagère	VANSTRAELEN Koen	DEMESKAKATERMI nadine	Utilisateur	HP	08:30	03:00	3			3		☑	☐
		Je	2/04/2009	Aide ménagère	PANS Lutgarde	DEMESKAKATERMI nadine	Utilisateur	HP	13:30	04:00	4			4		☐	☐
		Ve	3/04/2009	Aide ménagère	VAN REGEN Martine	ROBERTOBENIGNI bertha	Utilisateur	HP	08:30	04:00	4			4		☐	☐
		Ve	3/04/2009	Aide ménagère	VAN HOEHETTEJE Philippe	ROBERTOBENIGNI bertha	Utilisateur	HP	13:00	03:00	3			3		☐	☐
		Ve	3/04/2009	Aide ménagère	RYSMELLI Joelle	DEMESKAKATERMI nadine	Utilisateur	HP	08:30	06:00	6			6		☐	☐
		Ve	3/04/2009	Aide ménagère	KAKKAI Betty	RATATOUILLE layla	Utilisateur	HP	08:00	04:00	4			4		☐	☐
		Ve	3/04/2009	Aide ménagère	MAERTESON Jacqueline	RATATOUILLE layla	Utilisateur	HP	13:00	04:00	4			4		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	TOUSSINELLO Augusta	LOKITOLOFREY albertine	Utilisateur	HP	08:30	05:00	5			5		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	BONGUMANT Bongole	AMNESIA marjorie	Utilisateur	HP	07:30	05:00	5			5		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	BENIT maire	AMNESIA marjorie	Utilisateur	HP	13:00	04:00	4			4		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	MICHIELLSSIMON Elise	MALAUKU zoé	Utilisateur	HP	08:30	04:00	4			4		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	HAVERALS Pierre	MALAUKU zoé	Utilisateur	HP	13:00	02:00	2			2		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	GILLARDIMINOI Thierry	ABOUBOUDA sarah	Utilisateur	HP	08:00	03:00	3			3		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	JAMBONEAU Patrice	ABOUBOUDA sarah	Utilisateur	HP	12:00	03:00	3			3		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	VERHEYDEN Françoise	MUTANCAVEO rose	Utilisateur	HP	08:30	05:00	5			5		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	TOORIDAMOS Graziella	HELYLENA nicole	Utilisateur	HP	09:30	07:00	7			7		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	PUTMANNILLI Laurence	CASTALLEROJINA fabienne	Utilisateur	HC	13:00	02:00	2			2		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	DE BISSOUX Hilde	DECLERDESCHAMPS julie	Utilisateur	HP	14:00	03:00	3			3		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	FAESDESTAR Laurence	VAN BELGAM émilie	Utilisateur	HP	07:30	04:00	4			4		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	PUTMANNILLI Laurence	VAN BELGAM émilie	Utilisateur	HP	11:45	02:00	2			2		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	DE JONGEN Françoise	VAN BELGAM émilie	Utilisateur	HP	14:00	02:00	2			2		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	VANHAMME Jean-Paul	DERNYOON caroline	Utilisateur	HP	08:00	05:00	5			5		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	BELIER rosa	DELARETREZ juliette	Utilisateur	HP	08:00	04:00	4			4		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	TAERMONDRE Firmin Désiré	DELARETREZ juliette	Utilisateur	HP	12:30	03:00	3			3		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	CHAMBEAU Arlette	BRAMSPARIS danielle	Utilisateur	HP	08:00	04:00	4			4		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	MOYENAXE Estelle	BRAMSPARIS danielle	Utilisateur	HP	12:30	03:00	3			3		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	DE CLAIRVOYANCE Sabine	IWANODON louise	Utilisateur	HP	08:00	08:00	8			8		☐	☐
		Lu	6/04/2009	Aide ménagère	SIGNETAFEU Nathalie	ROBERTOBENIGNI bertha	Utilisateur	HP	09:00	04:00	4			4		☐	☐

Il vous également loisible de rechercher des titres spécifiques dans la vérification via la barre des options de filtres (par exemple, pour supprimer un titre) situées en dessous de l'écran :

Vous disposez des filtres suivants :

- [Période] : sélection de deux dates,
- [Services] : choix du service : aide-ménagère, administration,…
- [Réf. Prestataire] : sélection d'une tranche de références pour le personnel,
- [Do. Utilisateur] : sélection d'une tranche de dossiers pour les utilisateurs,
- [Statut] : choix entre les différents statuts des titres : validé, contesté, payé,…
- Boutons :
    - [Rdv en ordre + en défaut] / [Rdv en défaut] / [Rdv en ordre],
    - [Rdv papier + électronique] / [Rdv papier] / [Rdv électronique]

Vous pouvez appliquer un ou plusieurs filtres en remplissant les champs concernés puis il faut CLIQUER sur l'éclair [Recherche des rendez-vous pour la période sélectionnée] et vous obtiendrez le résultat du scan en comparaison avec les rendez-vous planifiés.

Exemple :

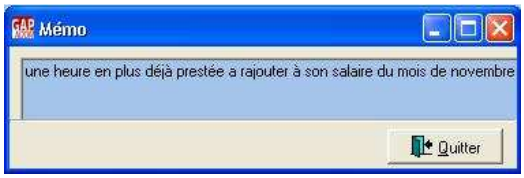
Vous souhaitez connaître l'état du solde des titres-services pour l'utilisateur Madame DE CONSTANTINOPLE (Micheline Lisette). Vous pouvez filtrer selon une période choisie (dans notre exemple du 01/07/08 au 03/04/2009), puis sélectionner l'utilisateur et cliquer sur l'éclair [Recherche des rendez-vous pour la période sélectionnée].

Gestion des titres services
Mo Me Date Service Utilisateur Prestataire Prestation Code Prest Début Durée A recevoir Reçu En cours Reste Statut E FP
Ma 22/07/2008 Aide ménagère DE COSTANTINOPLE Micheline Lisette KANGOUROU isabelle Utilisateur HP 15:00 02:00 2 2
Ve 17/10/2008 Aide ménagère DE COSTANTINOPLE Micheline Lisette KANGOUROU isabelle Utilisateur HP 09:00 02:00 2 2
Me 10/09/2008 Aide ménagère DE COSTANTINOPLE Micheline Lisette KANGOUROU isabelle Utilisateur HP 14:30 02:00 2 1 1
Lu 3/11/2008 Aide ménagère DE COSTANTINOPLE Micheline Lisette KANGOUROU isabelle Utilisateur HP 08:00 01:00 1 1
Totaux : A recevoir : 7 Reçu : 6 En cours : 0 Reste : 1
Période
Du : 1/07/2008
Au : 3/04/2009
Services
Aide ménagère
Réf prestataire
Do utilisateur
394
Statut
Rdv en ordre + en défaut
Rdv papier + électronique

Pour ce rendez-vous, tous les titres ont été encodés (en ordre).
Pour ce rendez-vous, il reste des titres à encoder (en attente).

La liste des enregistrements s'affiche et vous pouvez consulter les différentes informations relatives à la gestion des titres services :

- Colonne [Mo] : Apparaît en **ROUGE** s'il y a eu une **modification manuelle** dans la vérification
- Colonne [Me] : Apparaît en **BLEU** si un **mémo** est attaché à ce rendez-vous. Pour afficher le mémo, positionnez-vous sur la ligne concernée et cliquez sur les touches [Ctrl] + [M] :



- Colonne [Date] : il s'agit de la date de la prestation
- Colonnes [Service] [Utilisateur] [Prestataire] [Prestation] [Code de prestation] [Début] [Durée] : affichent les informations liées au rendez-vous.
- Colonnes [A recevoir] [Reçu] [En cours] [Reste] : affichent l'état actuel du solde.
- Colonne [Statut] : indique le statut des titres électroniques (S1, S8,..). Pour plus d'informations concernant les statuts : ***VOIR : Module 10 – Point 2/2.1***
- Colonne [E] : indique (quand c'est coché) qu'il s'agit d'un titre payable **électroniquement**.
- Colonne [FP] : indique (quand c'est coché) qu'il s'agit de **forcer le payement**.

A ce stade, il est encore possible de « forcer » les enregistrements et de compléter les titres à recevoir ou reçus (double-clique sur la colonne et corriger le nombre concerné). Exemple : je dois corriger le titre qu'on me réclame pour la prestation du 10/09/2008. Dans la colonne [Reçu] je vais modifier et ajouter « +1 ». Dans la colonne [Mo], un carré rouge va se placer pour indiquer qu'une modification manuelle a eu lieu.

Gestion des titres services
Mo Me Date Service Utilisateur Prestataire Prestation Code Prest Début Durée A recevoir Reçu En cours Reste Statut E FP
Me 10/09/2008 Aide ménagère DE COSTANTINOPLE Micheline Lisette KANGOUROU isabelle Utilisateur HP 14:30 02:00 2 2

Module 11 – Commandes

1) Introduction

Le module « Gestion des commandes » a été développé comme un module annexe de notre logiciel standard GapTServices. Ce n'est pas un module autonome, il faut donc le module de base contenant l'ensemble des signalétiques ainsi que l'agenda pour permettre l'ensemble des traitements.

A ce jour ce module est complet, il permet la gestion des commandes, la clôture de celles-ci, la planification et/ou l'affectation du travail, la répartition des titres. Il permet d'être en conformité avec les recommandations de l'Onem, de transférer les titres papier, de gérer les titres électroniques et d'assurer l'historique des prestations.

Au niveau du paramétrage du module des « Commandes » :

Il faut créer 3 codes de prestations et les paramétrer. *VOIR : Point 2 / 2.1 de ce module*
Ces 3 codes se retrouveront dans l'agenda et détermineront les activités de repassage (par exemple) :

- Le code RNP (repassage prévu) : il s'agit du code de prestation qui sera utilisé dans les horaires théoriques du personnel (affecté au journal repassage). De cette manière, lors de l'injection, c'est ce code qui sera indiqué dans les rendez-vous (le personnel X est censé repasser à cette période). → REPASSAGE PREVU (de type : CENTRE).

- Le code RPL (repassage planifié) : il s'agit du code de prestation qui va remplacer le code RNP dans les agendas à partir du moment où la commande d'un client est affectée. Il s'agit de la planification du travail (le personnel X est censé repasser à cette période la commande du client Y). → REPASSAGE PLANIFIE (de type : UTILISATEUR / NON-FACTURABLE).

- Le code REP (repassage effectué) : il s'agit du code de prestation qui va remplacer le code RPL dans les agendas à partir du moment où la commande d'un client à été effectuée. Il s'agit du code de prestation qui est lié à la réclamation des titres-services. → REPASSAGE EFFECTUE (de type : UTILISATEUR / TITRES-SERVICES).

Une fois que ce cycle est terminé, vous retrouverez pour ces prestations, la réclamation des titres-services. Vous pouvez alors les encoder (comme habituellement) via [L'encodage des titres].

Remarque : suivant le mode de fonctionnement de votre centrale de repassage, vous pouvez ou non utiliser la « planification ». Effectivement, si vous encodez vos commandes alors qu'elles ont déjà été effectuées, vous passerez directement du code RNP (repassage prévu) au code REP (repassage effectué).

Logique de l’application :

2) Configuration

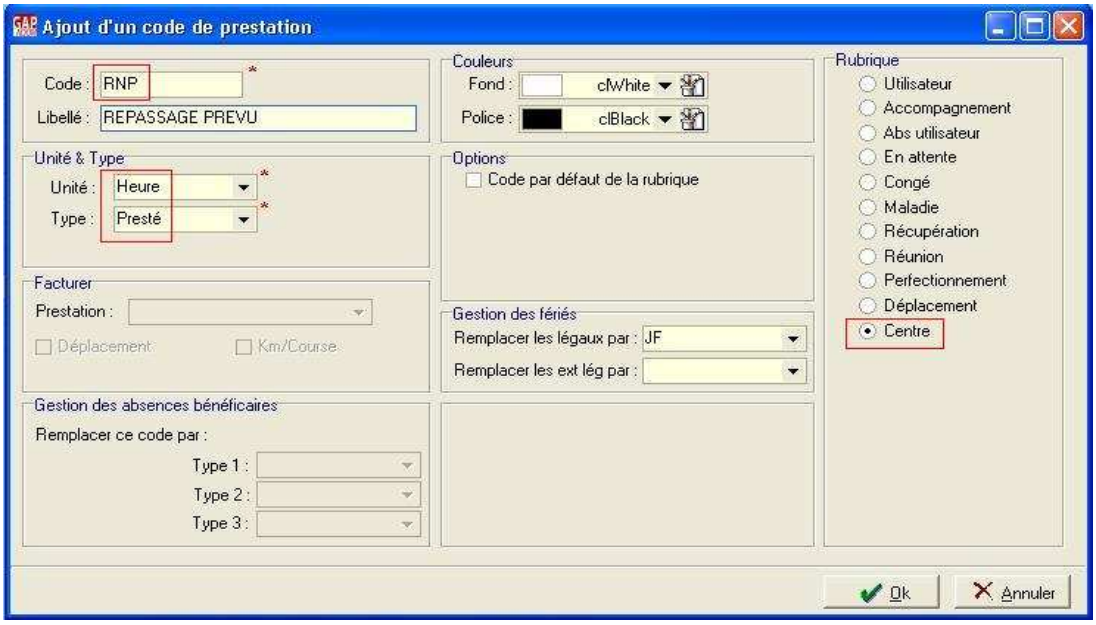
2.1 Création des codes de prestation

Menu : Fichier > Code de prestation

Vous pouvez créer les **3 codes de prestation** qui seront utilisés dans la gestion de vos commandes de repassage. Il est possible que certains de ces codes soient déjà créés ; dans ce cas, vous pouvez simplement vérifier qu'ils soient bien configurés (double-clique sur le code).

Remarque : En cas de questions supplémentaires sur les codes de prestation, n'hésitez-pas à consulter le chapitre prévu à ce sujet. *VOIR : Module 5 – Point 1 / 1.2*

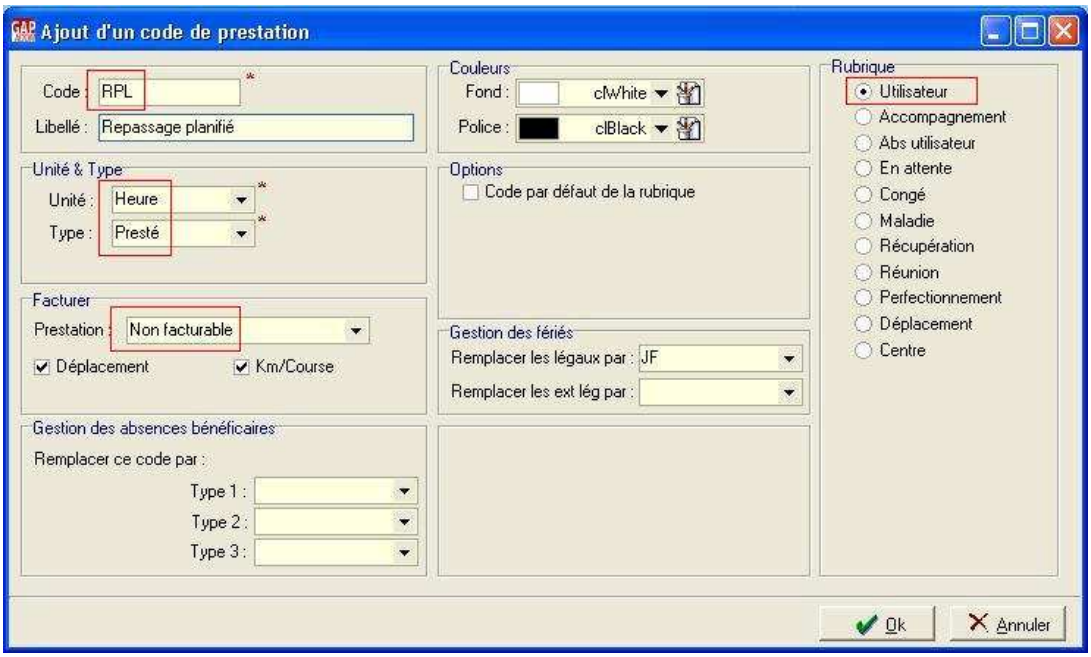
Le code « RNP » :



[Code] : RNP
[Libellé] : REPASSAGE PREVU
[Unité & Type] >
[Unité] **:** Heure
[Type] **:** Presté
[Rubrique] : Centre
[Gestion des fériés] >
[Remplacer les légaux par] **:** [votre code pour les jours fériés)

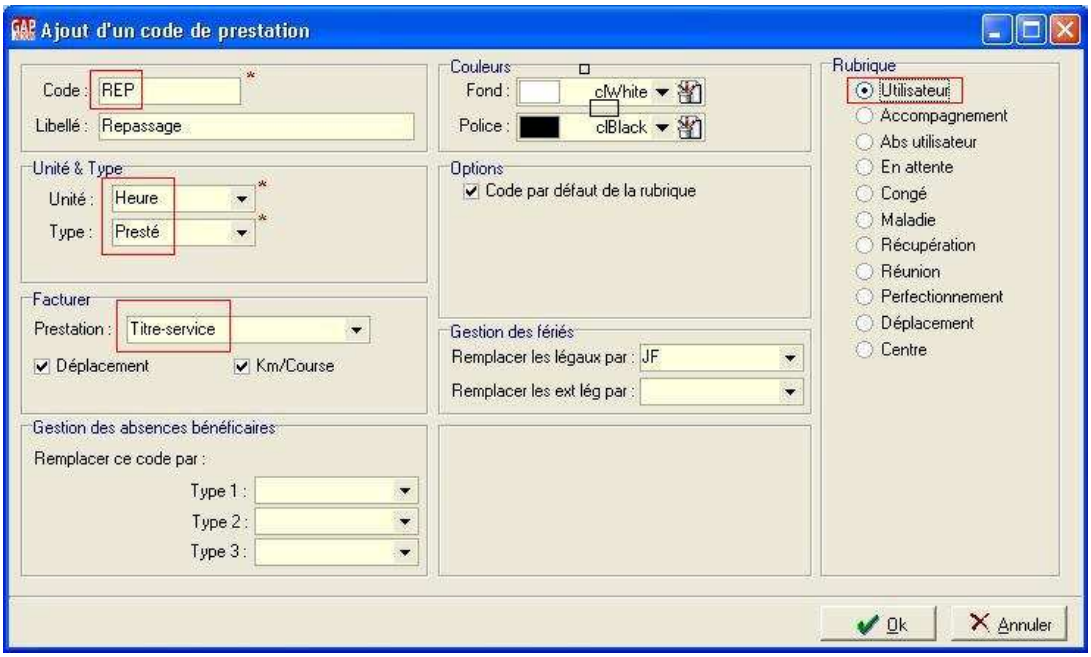
Rappel : Le code RNP : il s'agit du code de prestation qui sera utilisé dans les horaires théoriques du personnel (affecté au journal repassage). De cette manière, lors de l'injection, c'est ce code qui sera indiqué dans les rendez-vous (le personnel X est censé repasser à cette période).

Le code « RPL » :



[Code] : RPL
[Libellé] : REPASSAGE PLANIFIE
[Unité & Type] >
[Unité] **:** Heure
[Type] **:** Presté
[Facturer] >
[Prestation] **:** Non facturable
[Rubrique] **:** Utilisateur
[Gestion des fériés] >
[Remplacer les légaux par] **:** [votre code pour les jours fériés)

Le code « REP » :

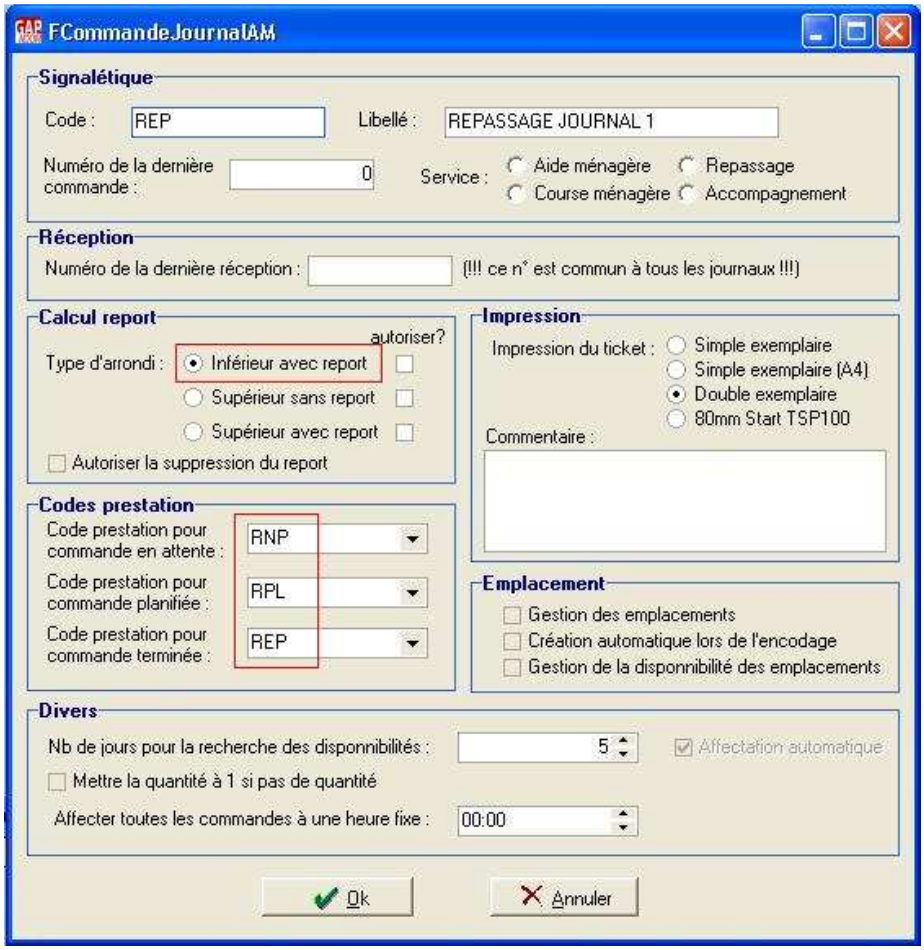


[Code] : REP
[Libellé] : REPASSAGE
[Unité & Type] >
[Unité] **:** Heure
[Type] **:** Prestée
[Facturer] >
[Prestation] **:** Titre-service
[Rubrique] : Utilisateur
[Gestion des fériés] >
[Remplacer les légaux par] **:** [votre code pour les jours fériés)

2.2 Configuration des journaux

Menu : Commandes > Configuration des journaux

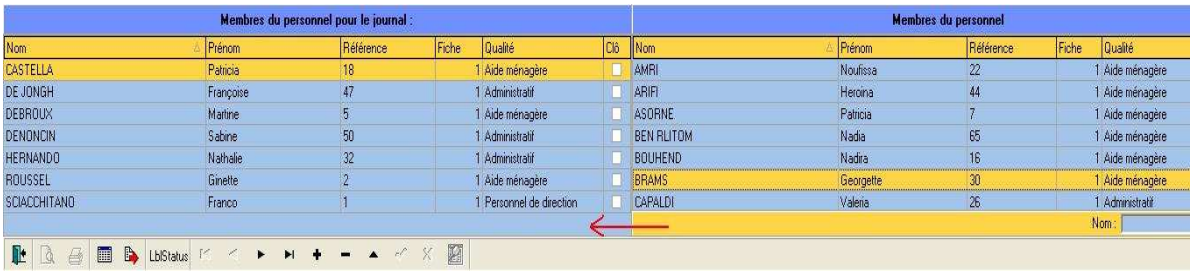
Cliquez sur le bouton [Ajouter un enregistrement] pour ajouter un Journal (ou faire la REPRISE[14] d'un journal existant) puis vous pouvez compléter les champs comme dans l'illustration :



Code : désignera le code (la référence) de votre journal Libellé : nom complet de votre journal
Numéro de la dernière commande et Numéro de la dernière réception : numéro de la dernière commande et de la dernière réception effectuées avant la REPRISE ; si vous commencez un nouveau journal, vous pouvez inscrire « 0 » dans les deux.
Calcul report – Type d'arrondi : désigne la manière dont vous souhaitez « arrondir » les minutes de repassage. [Légalement, vous ne pouvez réclamer 1 titre-service que par heure entièrement prestée ; pour être en accord avec cette réglementation, il faut cocher « Inférieur avec report », ceci-dit, il vous est loisible de choisir une autre option].
Divers – Jours de disponibilité : définira le nombre de jours visibles lors de la recherche des disponibilités.
Divers – Heure : « 00:00 » →Indiquera l'heure à laquelle vous réceptionnez la commande (intéressant si vous donnez un délai au client). Si vous indiquez une heure précise (08:00 par exemple pour l'heure d'ouverture de la centrale de repassage) → Indiquera toujours cette heure lors d'une réception de commande client.

[14] ***REPRISE : s'il ne s'agit pas de créer un nouveau dossier mais de reprendre un dossier existant, utilisé dans une version antérieure de GapTServices. Dans ce cas, il vous sera demandé d'introduire le « Numéro de la dernière commande » et le « Numéro de la dernière réception ». Dans le cas où il s'agit d'un nouveau dossier, vous pouvez mettre « 0 » pour les deux.***

Avant de quitter la configuration des journaux, vous pouvez faire glisser (de droite à gauche), les membres du personnel qui travailleront au centre de repassage. Lors de l'utilisation du programme, cette action permettra d'afficher les disponibilités de vos repasseuses et en finalité de leur attribuer et de planifier leur travail.



2.3 Configuration des articles

Menu : Commandes > Configuration des articles

Dans ce menu, vous pouvez configurer et gérer les différents articles à repasser (chemises, pantalon, t-shirt, manne, etc.) et les affecter aux boutons présents dans la « gestion des commandes » proprement dite.

Création d'un article :

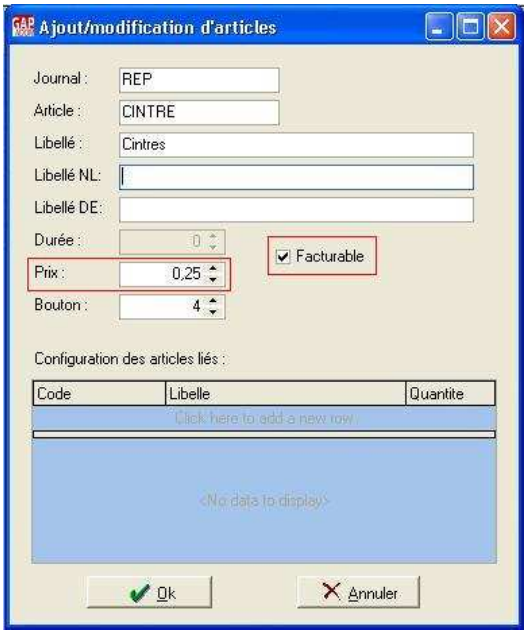
Différentes informations vous sont demandées afin de configurer chaque article. Vous y renseigner d'une part la durée du repassage mais aussi la position dans les boutons[15]. Vous pouvez ajouter un article et compléter les champs comme dans l'illustration ci-dessous.

Journal : il s'agit du nom de votre journal.
Si vous avez plusieurs journaux, il faut sélectionner celui auquel l'article sera lié.
Article : le nom (ou le raccourci) qui sera affiché sur le bouton choisi.
Libellé : le nom complet de votre article qui sera affiché dans le détail de votre commande.
Libellé NL et libellé DE : si vous le souhaiter traduire en néerlandais et en allemand le libellé (pour les impressions par exemple).
Durée: il s'agit de la durée moyenne de repassage pour cet article. Ceci va vous permettre de « planifier » le temps de travail et d'affecter le repassage à un travailleur.
Prix : pour attribuer un prix (à un cintre par exemple), vous devez au préalable cocher « facturable » puis attribuer le prix de l'article.
Bouton : vous pouvez attribuer un numéro au bouton qui correspondra à son emplacement dans la gestion des commandes.

[15] ***Vous retrouverez les « boutons » dans la gestion des commandes proprement dites. La numérotation des boutons est croissante en débutant par 1.***

Création des articles liés :

Vous pouvez lier des articles entre eux grâce à la « configuration des articles liés ». Par exemple : pour le repassage des chemises, celles-ci sont remises au client sur un cintre. Si vous facturez les cintres, vous pouvez créer les deux articles, soit un article (en durée) « CHEMISE » et un article (en prix) « CINTRE ». Ensuite, vous pouvez les lier comme suit :



Remarque : Vous pouvez voir de manière récapitulative, les différents articles que vous avez créé et les champs y afférents (article, libellé, durée, prix, facturé ou non, numéro du bouton et article lié ou non).

GapTServices (4.3 d) - [Configuration des articles]
Fichier Agenda Impressions Statistiques Facturation Titres-services Commandes Secrétariat social Utilitaires Configuration Aide
Quitter Utilisateur Personnel Ag utilisateur Ag personnel Encodage Commande Post-it
Articles

Article	Libelle	Duree	Prix	Facturable	NumBouton	ArticlesLie
CHEM CINTRE	CHEMISE SUR CINTRE	10	0	☐	8	CINTRE : 1x
CINTRE	Cintres	0	0,25	☑	4	
MAN	Manne	0		☐	2	
MIN	Minutes	1		☐	1	
PANTALON	Pantalon	7	0	☐	11	
PAPIER	Papier d'emballage	0		☐	5	
PLASTIC	Plastic d'emballage	0		☐	6	
PULL	pull over	3	0	☐	10	
SAC	Sac de linge	0		☐	3	
T-SHIRT	T-shirt	4	0	☐	7	

Ce sont ces mêmes articles qui apparaîtront sur vos « BOUTONS » dans la Gestion des commandes.

2.4 Configuration des emplacements

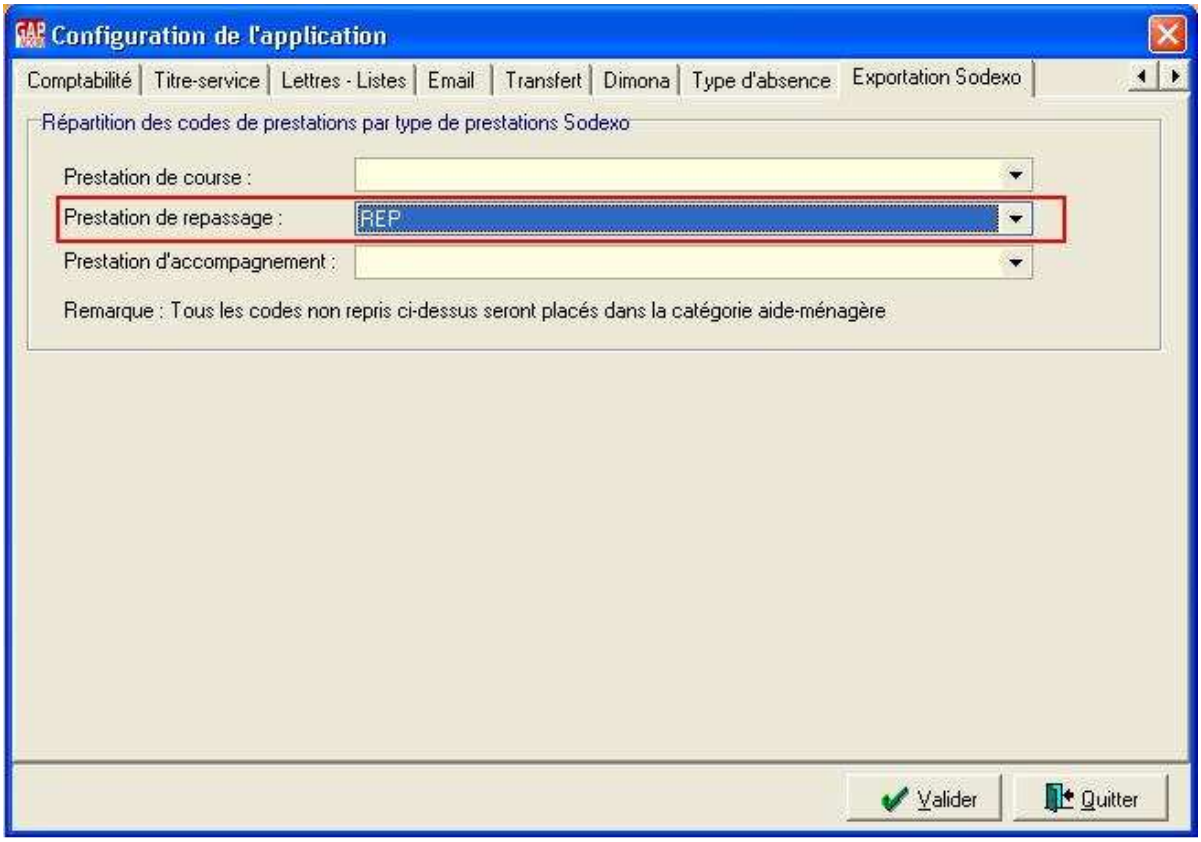
2.5 Configuration du solde de départ

2.6 Mise à jour de la réception

2.7 Paramétrage du dossier

Menu : Configuration > Dossier > Exportation sodexo (onglet)

Dans cet onglet, il faut associer le code « REP » à la « Prestation de repassage ».



Le module « Centrale de repassage – Gestion des commandes » est maintenant configuré selon vos options et vos besoins.

3) La gestion des commandes

3.1 Création des horaires théoriques

3.2 Découverte de l'interface

3.3

1) Historique des paies

2) Mise à jour de l'historique des paies

Module 13 - Utilitaires

1) Calcul modulo

Menu : Utilitaires > Calcul modulo

Il s'agit d'une clé de sécurité qui permet de vérifier un numéro de communication structurée ou un numéro de compte bancaire par exemple. Le résultat représente le solde de la division par le modulo 97 (le plus couramment utilisé en gestion).

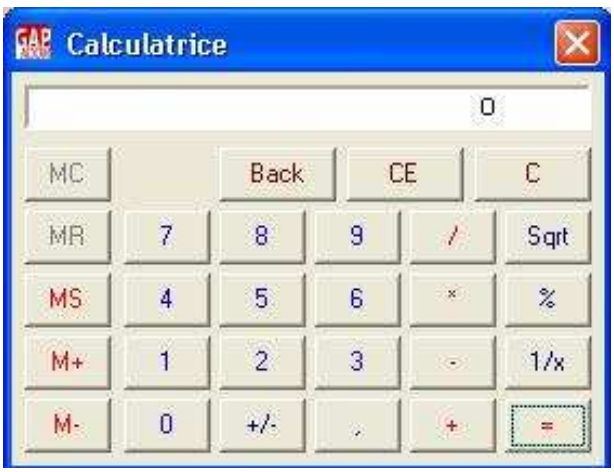
Exemple : Un numéro de compte bancaire se compose de 12 chiffres. Les 3 premiers représentent le code identifiant de la banque, les 7 chiffres suivants représentent réellement le numéro du compte et les 2 derniers chiffres sont là pour vérifier les autres.

Vous pouvez entrer les 10 premiers chiffres du numéro de compte ou de la communication structurée et le résultat du calcul vous donne les deux derniers. Vous pouvez donc vérifier son exactitude.

Le numéro de compte valide est le : 240 – 0429064 - 37

2) Calculatrice

Menu : Utilitaires > Calculatrice



3) Sauvegarde / Restauration

Remarque : Cette technique de backup n'est pas suffisante. Il faut absolument prévoir les cas extrêmes (vol, crash disque,..) et pour cela, il faut posséder une sauvegarde de vos données à l'extérieur de l'entreprise ou dans un coffre spécifique à cet usage ou encore les sauvegarder régulièrement sur des supports extérieurs à votre disque dur.

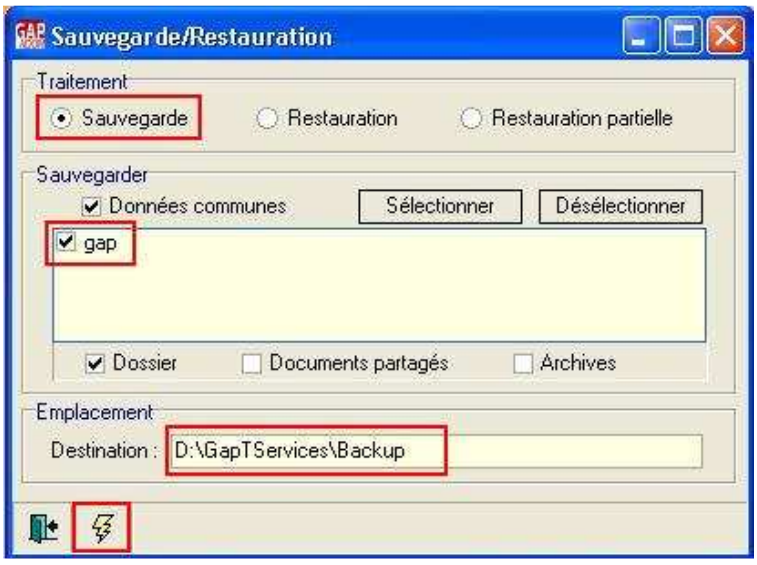
Nous vous conseillons donc, dès que la facturation d'un mois est clôturée, de faire une sauvegarde de votre dossier et de le copier sur un support externe (cd, dvd,..). Vous conservez ainsi un support par mois d'activité avec uniquement les données propres à GapTServices.

Menu : Utilitaires > Sauvegarde/Restauration

Dans ce menu, il vous est possible de choisir entre 3 possibilités de traitement (sauvegarde/ restauration/ restauration partielle). Ce menu vous permet donc de procéder à la création de backups[16] et de pouvoir les restaurer (en cas de problème). Il est primordial de toujours posséder une copie de ses données.

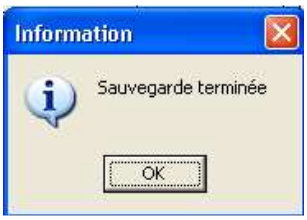
La sauvegarde :

Vous pouvez sélectionner le traitement [Sauvegarde] (pour créer un backup), votre dossier est coché par défaut (si vous en avez plusieurs, veillez à sélectionner les dossiers pour lesquels vous souhaitez faire une sauvegarde) ; et dans [Destination], par défaut le programme vous propose de sauvegarder vos backups dans le dossier [Backup] (créé par le logiciel GapTServices lors de l'installation). Pour lancer la sauvegarde, vous devez cliquer sur [Exécution] (l'éclair).



[16] ***Backup : En informatique, il s'agit d'une sauvegarde de données. Peut aussi référer à un système de redondance pour les applications vitales d'une entreprise (dans le sens de système de secours).***

Vous obtenez alors un message de confirmation lorsque la sauvegarde est terminée.

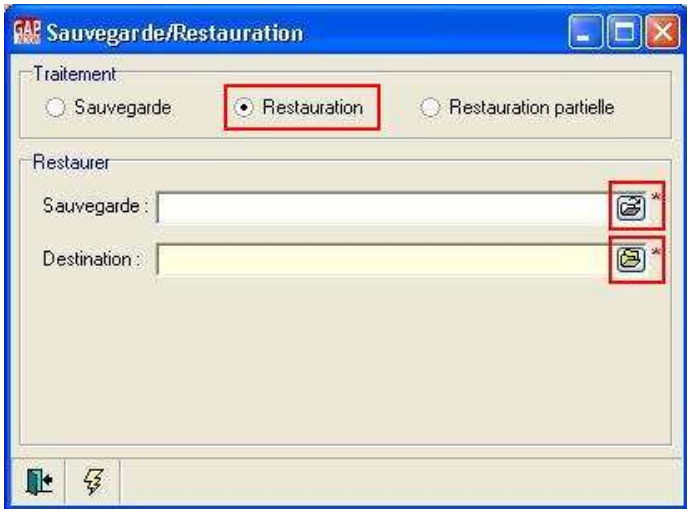


Vous pouvez ensuite retrouver le fichier que vous venez de sauvegarder à l'emplacement définit
Ce type de backup compresse les données en fichiers ZIP[17] et nomme ces dossiers.

AWD_ « Le nom de votre dossier »_ « La date [Format de la date : AA/MM/JJ] de la création du backup » «L'heure ». → AWD_ gap_09/03/31 à 11h54. Vous pouvez de cette manière, retrouver facilement, par un tri par exemple, l'historique chronologique de vos backups.

<u>La restauration</u> :

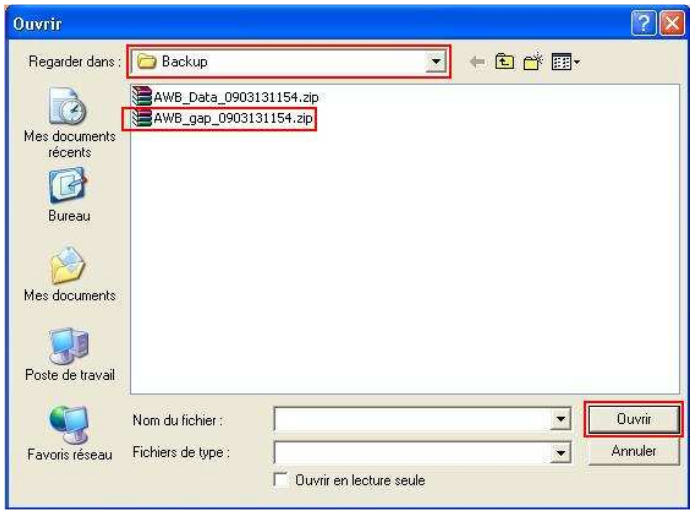
Vous pouvez sélectionner le traitement [Restauration] (pour restaurer un backup) et vous devez renseigner la [Sauvegarde] (le Backup sous forme de fichier ZIP que vous souhaitez restaurer) et renseigner la [Destination] (l'endroit où vous souhaitez restaurer votre backup). Pour lancer la restauration, vous devez cliquer sur [Exécution] (l'éclair).



[17] ***<u>ZIP</u> : Correspond à un format permettant d'archiver et de compresser des fichiers sans qu'ils perdent des données.***

Nous allons prendre à titre d'exemple, le fichier que nous avons créé lors de la sauvegarde.
(*VOIR point ci-dessus : La sauvegarde*).

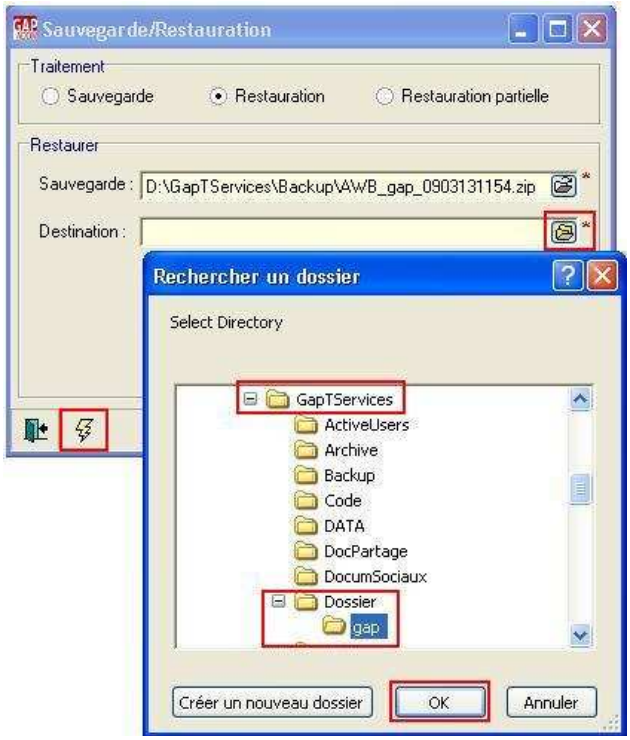
Pour la [Sauvegarde], vous pouvez renseigner le chemin de votre dossier (dans notre cas, voir illustration ci-dessous). Par défaut, lorsque vous cliquez sur le dossier, le programme ouvre automatiquement le dossier « BACKUP » (créé lors de l'installation du programme).



Nous allons donc recharger le dernier backup :

AWD_ gap_ 0903311154

Une fois la [Sauvegarde] renseignée, vous devez indiquer l'endroit (le chemin) où vous souhaitez la restaurer, puis vous pouvez cliquer sur [Exécution] (l'éclair) pour lancer la restauration.



Nous allons donc renseigner l'endroit où se trouve votre dossier :

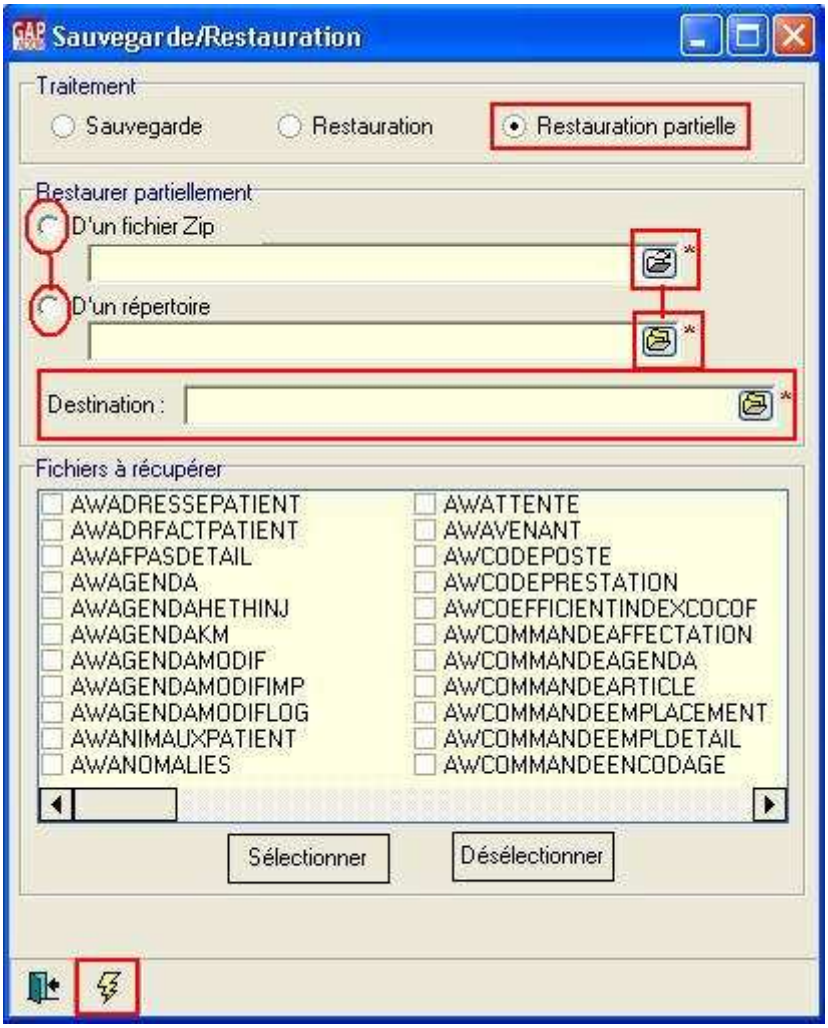
? :\GapTServices\Dossier\gap

Une fois la restauration terminée, vous obtenez un message puis la fenêtre d'authentification.

Information
Des informations relatives à ce dossier ont été restaurées. L'application doit être relancée pour assurer l'authentification de l'utilisateur.
OK

La restauration partielle :

Dans cette partie, vous pouvez restaurer une partie de backup. Vous devez donc choisir entre [Restaurer partiellement d'un fichier ZIP] ou [Restaurer partiellement d'un répertoire] comme option de restauration partielle et renseigner le fichier ou le répertoire choisi. Comme pour une « Restauration », vous devez indiquer la [Destination] et cocher les [Fichiers à récupérer]. Pour lancer la restauration partielle, vous devez cliquer sur [Exécution] (l'éclair).



Remarque : Cette opération est assez délicate. Il faut être conscient de risques liés à la restauration de dossiers ou de répertoires. Si vous avez le moindre doute, n'hésitez-pas à contacter le support des titres-services.

4) Sauvegarde automatique

Menu : Utilitaires > Sauvegarde automatique

Dans ce menu, il vous est loisible de programmer une sauvegarde automatique de votre/vos dossier(s). Pour ce faire, il suffit de paramétrer les conditions dans ce point de menu et lorsque celles-ci seront remplies, le premier utilisateur qui entrera dans le programme lancera automatiquement une copie de sécurité (une sauvegarde). La copie sera compressée sous forme d'un fichier ZIP et sera mémorisée dans le répertoire paramétré à cet effet.

[Information] : Indique la date de la dernière sauvegarde automatique. Cela vous permet de vérifier si le processus se réalise correctement.
[Périodicité] : Il s'agit de choisir le meilleur compromis : il faut se rendre compte de la masse de travail à refaire si on doit revenir en arrière en récupérant une ancienne sauvegarde.
[Sauvegarder] : Il s'agit de choisir les données que l'on souhaite sauvegarder : les données communes (données au dossier, données des utilisateurs,..) et/ou le dossier des données.

5) Envoi de fichier par FTP

Menu : Utilitaires > Envoi de fichier par FTP

Ce module vous permet de nous envoyer des fichiers directement sur notre site FTP. Il suffit pour cela de remplir les champs comme repris ci-dessous dans l'illustration.

Dans [Fichier à envoyer], vous devez sélectionner le fichier que vous souhaitez nous envoyer. Pour info, par défaut, les fichiers ZIP de vos backup se trouvent dans ?:\GapTServices\Backup (sauf si vous avez donné un chemin différent pour vos sauvegardes).

Pour retrouver votre backup le plus récent, vous pouvez faire référence aux chiffres indiqués dans le nom des fichiers, ils sont générés automatiquement lors des backups et correspondent à la date et à l'heure :

AWB_ gap_**0903311154** → Dossier gap datant du **2009/03/31 à 11h54**.

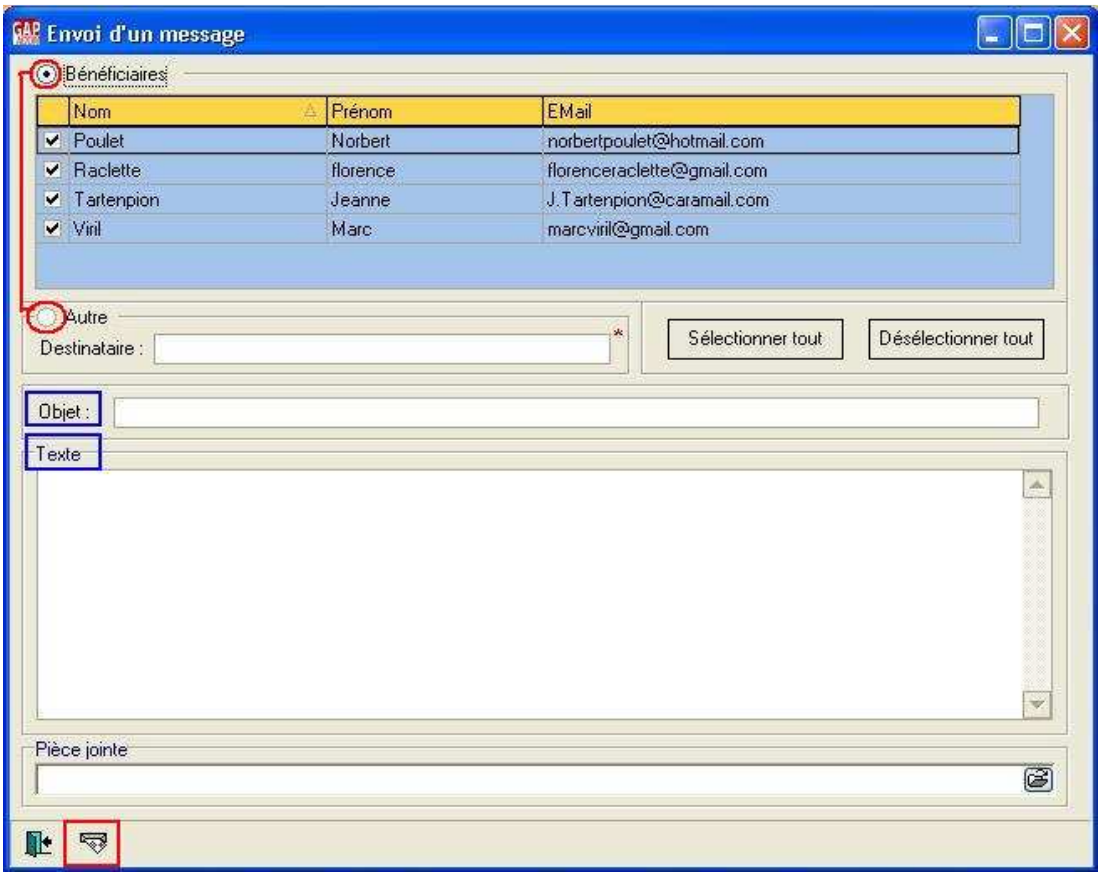
Aucun paramètre complémentaire ne doit être paramétré dans le programme pour permettre à cet utilitaire de fonctionner.

---

6) Envoi par mail

Menu : Utilitaires > Envoi par mail

Ce module vous permet d'envoyer un mail au(x) destinataire(s) de votre choix et d'éventuellement y annexer une pièce jointe.



Vous avez la possibilité de choisir entre [Bénéficiaires] (reprend la liste pour lesquels les adresses mails sont complétées et le choix « envoyer le courrier par mail » bien coché dans les signalétiques des utilisateurs) et [Autre] (vous avez la possibilité d'introduire toute autre adresse mail). Vous pouvez ensuite ajouter un [Objet] et le [Texte] que vous souhaitez ajouter à votre mail, ainsi qu'éventuellement une pièce jointe.

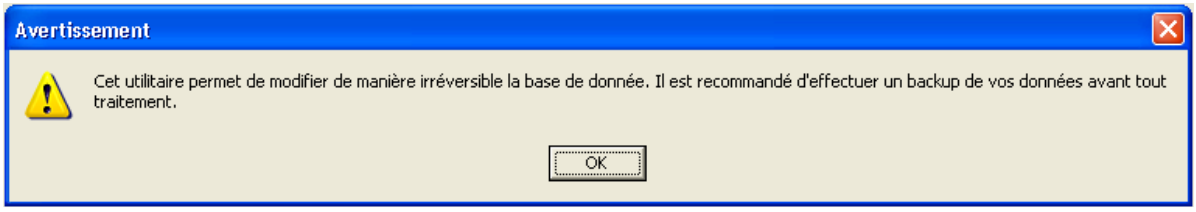
Pour finaliser votre envoi, vous pouvez cliquer sur [Envoyer le mail].

Des paramètres complémentaires doivent avoir été introduit préalablement dans le programme pour permettre à cet utilitaire de fonctionner. Il faut avoir configuré l'onglet [Email] dans la configuration de votre dossier. ****VOIR : Module 4 – Point 1/1.7****

---

7) Modification

Ce menu n'est disponible que lorsque vous avez été authentifié en tant que « Super Utilisateur ». Lorsque vous allez sélectionner un de ces sous-menus, un message de confirmation vous sera demandé.

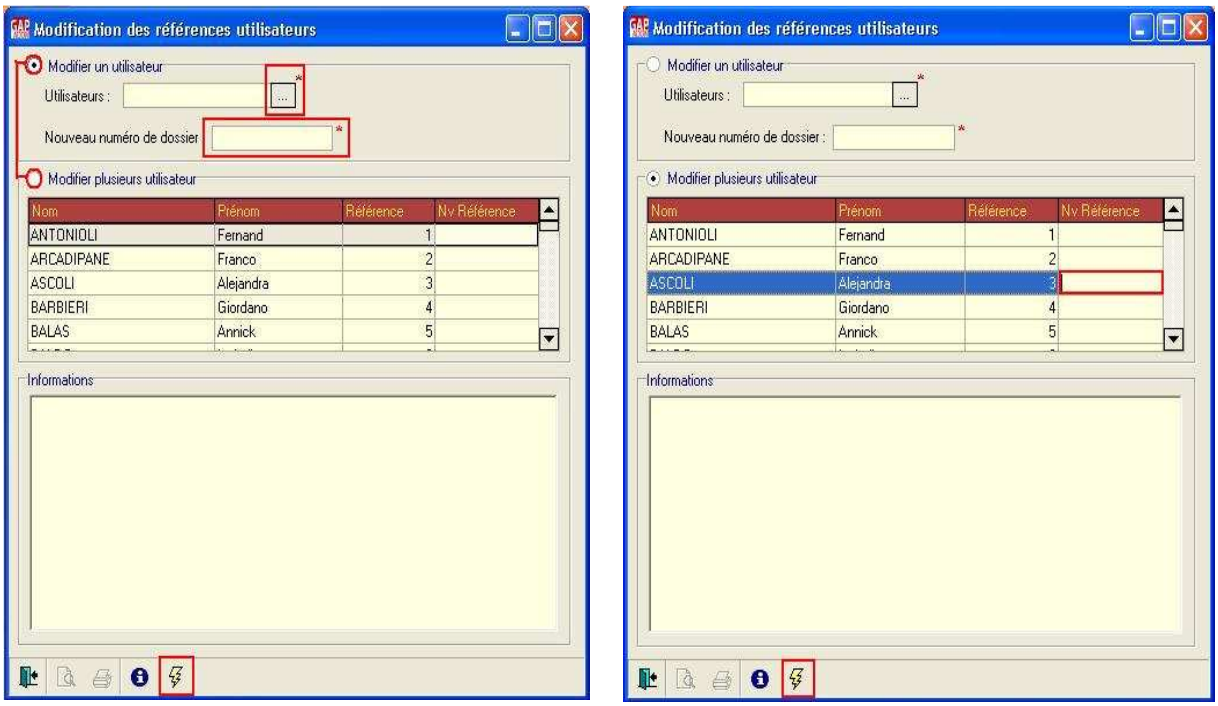

Avertissement
Cet utilitaire permet de modifier de manière irréversible la base de donnée. Il est recommandé d'effectuer un backup de vos données avant tout traitement.
OK

Remarque : Ce menu est à utiliser avec beaucoup de précaution !! Si vous avez le moindre doute concernant son utilisation ou les conséquences, veuillez nous contacter.

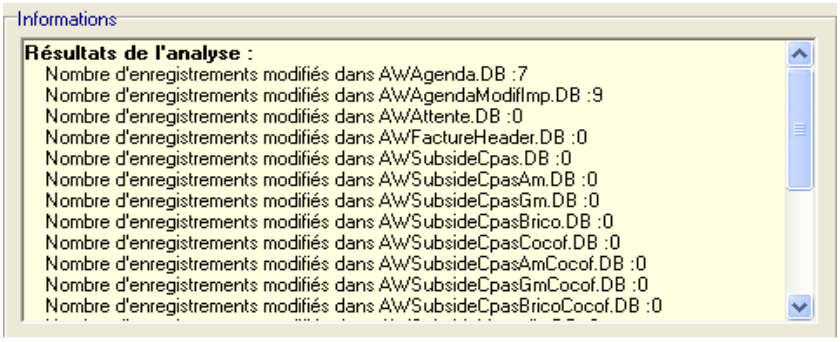
7.1 Utilisateur

Menu : Utilitaires > Modification > Utilisateur

Ce menu permet de modifier le numéro de dossier d'un ou plusieurs utilisateurs.



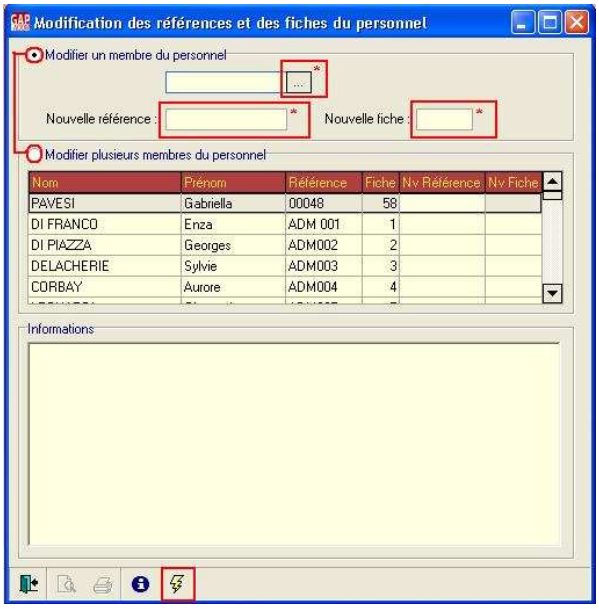
Il vous est possible, avant d'exécuter les changements, de cliquer sur ce bouton. Il vous permet de savoir où et dans combien de tables le changement de référence a opéré :

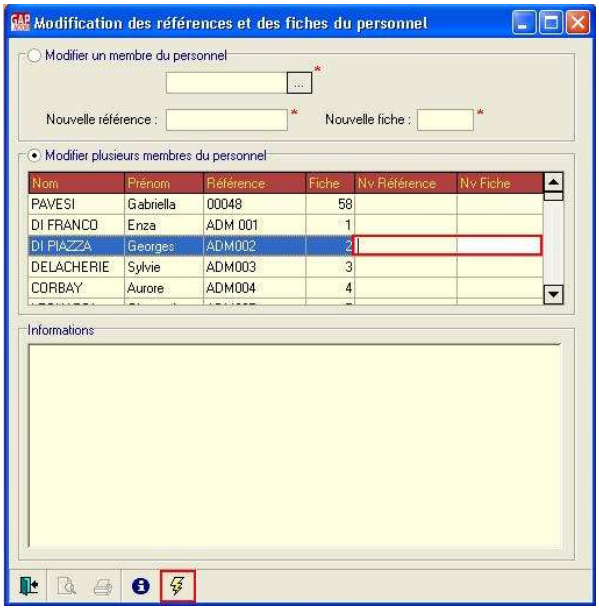

Informations
Résultats de l'analyse :
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWAgenda.DB :7
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWAgendaModifImp.DB :9
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWAttente.DB :0
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWFactureHeader.DB :0
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWSubsideCpas.DB :0
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWSubsideCpasAm.DB :0
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWSubsideCpasGm.DB :0
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWSubsideCpasBrico.DB :0
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWSubsideCpasCocof.DB :0
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWSubsideCpasAmCocof.DB :0
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWSubsideCpasGmCocof.DB :0
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWSubsideCpasBricoCocof.DB :0

7.2 Personnel

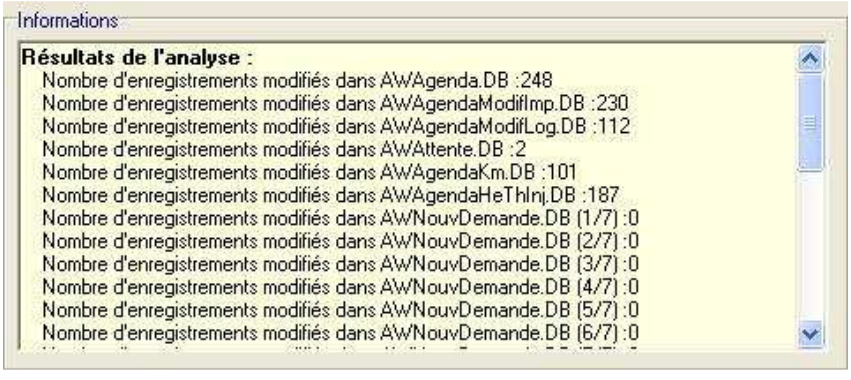
Menu : Utilitaires > Modification > Personnel

Ce menu permet de modifier la référence et/ou le numéro de fiche d'un ou plusieurs membres du personnel.


Modification des références et des fiches du personnel
Modifier un membre du personnel
Nouvelle référence :
Nouvelle fiche :
Modifier plusieurs membres du personnel
Nom Prénom Référence Fiche Nv Référence Nv Fiche
PAVESI Gabriella 00048 58
DI FRANCO Enza ADM 001 1
DI PIAZZA Georges ADM002 2
DELACHERIE Sylvie ADM003 3
CORBAY Aurore ADM004 4
Informations


Modification des références et des fiches du personnel
Modifier un membre du personnel
Nouvelle référence :
Nouvelle fiche :
Modifier plusieurs membres du personnel
Nom Prénom Référence Fiche Nv Référence Nv Fiche
PAVESI Gabriella 00048 58
DI FRANCO Enza ADM 001 1
DI PIAZZA Georges ADM002 2
DELACHERIE Sylvie ADM003 3
CORBAY Aurore ADM004 4
Informations

Il vous est possible, avant d'exécuter les changements, de cliquer sur ce bouton. Il vous permet de savoir où et dans combien de tables le changement de référence a opéré :


Informations
Résultats de l'analyse :
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWAgenda.DB :248
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWAgendaModifImp.DB :230
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWAgendaModifLog.DB :112
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWAttente.DB :2
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWAgendaKm.DB :101
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWAgendaHeThInj.DB :187
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWNouvDemande.DB (1/7) :0
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWNouvDemande.DB (2/7) :0
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWNouvDemande.DB (3/7) :0
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWNouvDemande.DB (4/7) :0
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWNouvDemande.DB (5/7) :0
Nombre d'enregistrements modifiés dans AWNouvDemande.DB (6/7) :0

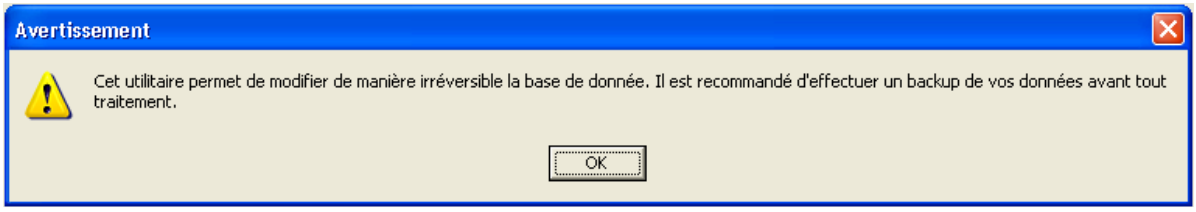
7.3 Code de prestation

Menu : Utilitaires > Modification > Code de prestation

Ce menu permet de modifier la référence et/ou le numéro de fiche d'un ou plusieurs membres du personnel.

8) Nettoyage

Ce menu n'est disponible que lorsque vous avez été authentifié en tant que « Super Utilisateur ». Lorsque vous allez sélectionner un de ces sous-menus, un message de confirmation vous sera demandé.


Avertissement
Cet utilitaire permet de modifier de manière irréversible la base de donnée. Il est recommandé d'effectuer un backup de vos données avant tout traitement.
OK

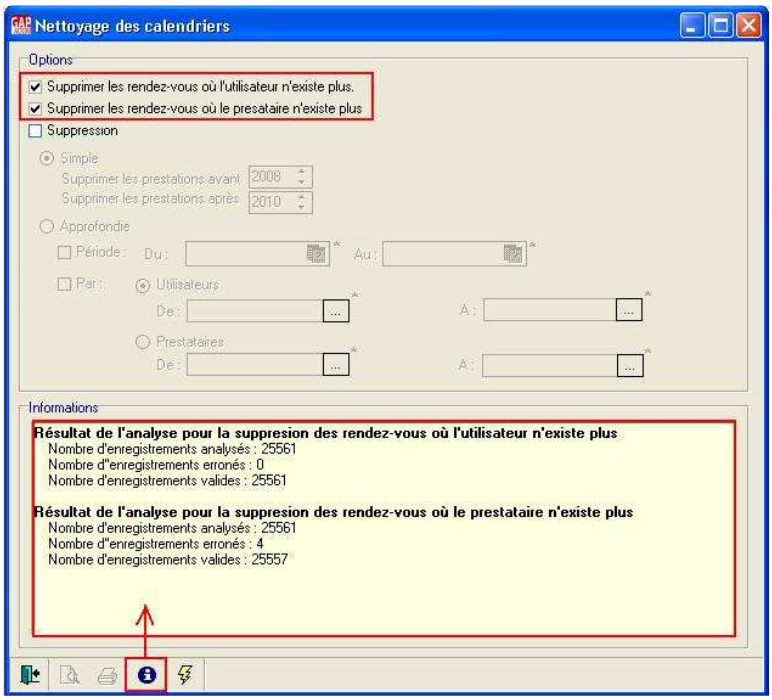
Remarque : Ce menu est à utiliser avec beaucoup de précaution !! Si vous avez le moindre doute concernant son utilisation ou les conséquences, veuillez nous contacter.

8.1 Calendrier

Menu : Utilitaires > Nettoyage > Calendrier

Ce menu permet de supprimer un ou plusieurs calendriers, dans le cas où un utilisateur n'existe plus (par exemple : décès, n'a plus besoin d'aide, n'a plus de contrat actif,..).

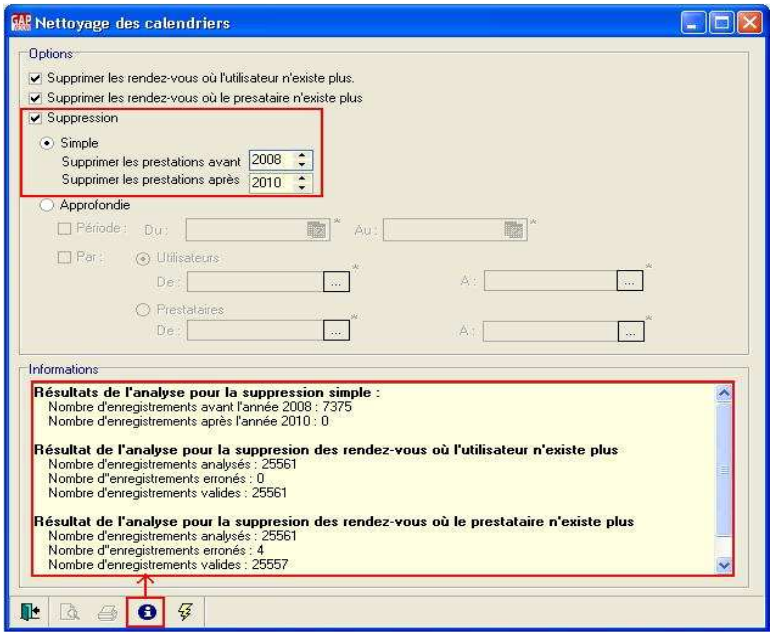
Par défaut, le programme vous propose de **supprimer les rendez-vous où l'utilisateur et le prestataire n'existent plus**. Vous pouvez cliquer sur le bouton [Analyse des modifications possibles] afin d'afficher le nombre de rendez-vous concerné et si vous êtes certain de votre opération, vous pouvez cliquer sur [Exécuter] (l'éclair).


Nettoyage des calendriers
Options
Supprimer les rendez-vous où l'utilisateur n'existe plus.
Supprimer les rendez-vous où le presataire n'existe plus
Suppression
Simple
Supprimer les prestations avant 2009
Supprimer les prestations après 2010
Approfondie
Période : Du : Au :
Par : Utilisateurs
De : A :
Prestataires
De : A :
Informations
Résultat de l'analyse pour la suppresion des rendez-vous où l'utilisateur n'existe plus
Nombre d'enregistrements analysés : 25561
Nombre d'enregistrements erronés : 0
Nombre d'enregistrements valides : 25561
Résultat de l'analyse pour la suppresion des rendez-vous où le prestataire n'existe plus
Nombre d'enregistrements analysés : 25561
Nombre d'enregistrements erronés : 4
Nombre d'enregistrements valides : 25557

Vous avez également la possibilité de supprimer des prestations de différentes manières et avec plusieurs options (attention, il s'agit tout de même d'opérations délicates !) :

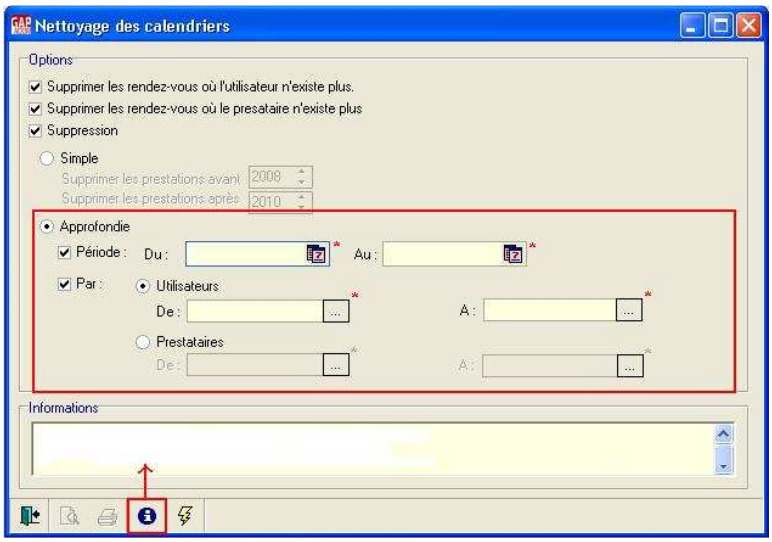
La suppression simple :

Vous pouvez cliquer sur le bouton [Suppression] puis [Simple] et les années pour lesquelles vous souhaitez [Supprimer les prestations avant] et [Supprimer les prestations après]. Vous pouvez cliquer sur le bouton [Analyse des modifications possibles] afin d'afficher le nombre de rendez-vous concerné et si vous êtes certain de votre opération, vous pouvez cliquer sur [Exécuter].


Nettoyage des calendriers
Options
Supprimer les rendez-vous où l'utilisateur n'existe plus.
Supprimer les rendez-vous où le presataire n'existe plus
Suppression
Simple
Supprimer les prestations avant 2008
Supprimer les prestations après 2010
Approfondie
Période : Du : Au :
Par : Utilisateurs
De : A :
Prestataires
De : A :
Informations
Résultats de l'analyse pour la suppression simple :
Nombre d'enregistrements avant l'année 2008 : 7375
Nombre d'enregistrements après l'année 2010 : 0
Résultat de l'analyse pour la suppresion des rendez-vous où l'utilisateur n'existe plus
Nombre d'enregistrements analysés : 25561
Nombre d''enregistrements erronés : 0
Nombre d'enregistrements valides : 25561
Résultat de l'analyse pour la suppresion des rendez-vous où le prestataire n'existe plus
Nombre d'enregistrements analysés : 25561
Nombre d''enregistrements erronés : 4
Nombre d'enregistrements valides : 25557

La suppression approfondie :

Vous pouvez cliquer sur le bouton [Suppression] puis [Approfondie] et sélectionner les filtres ([Par période] et/ou [Par Utilisateurs] ou [Par Prestataires]) sur lesquels vous souhaitez effectuer une opération. Vous pouvez cliquer sur le bouton [Analyse des modifications possibles] afin d'afficher le nombre de rendez-vous concerné et si vous êtes certain de votre opération, vous pouvez cliquer sur [Exécuter].



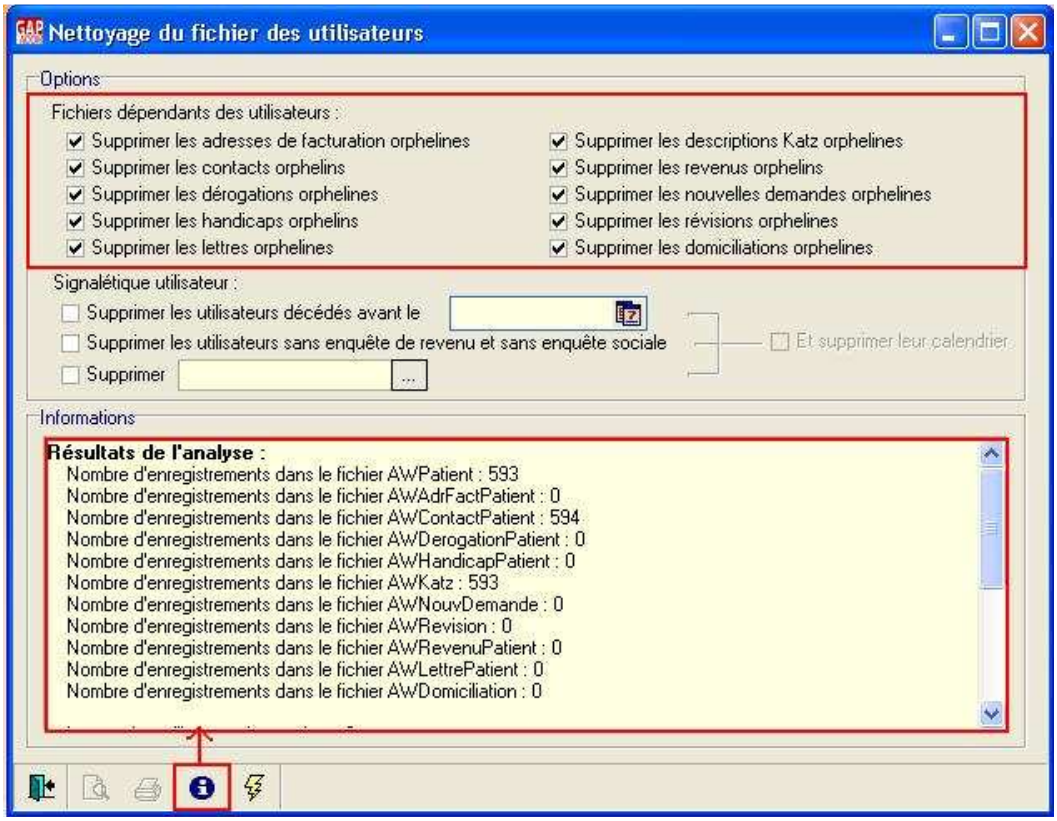
8.2 Utilisateur

Menu : Utilitaires > Nettoyage > Utilisateur

Ce menu permet de supprimer un ou plusieurs fichiers dépendants des utilisateurs ou de supprimer des signalétiques.

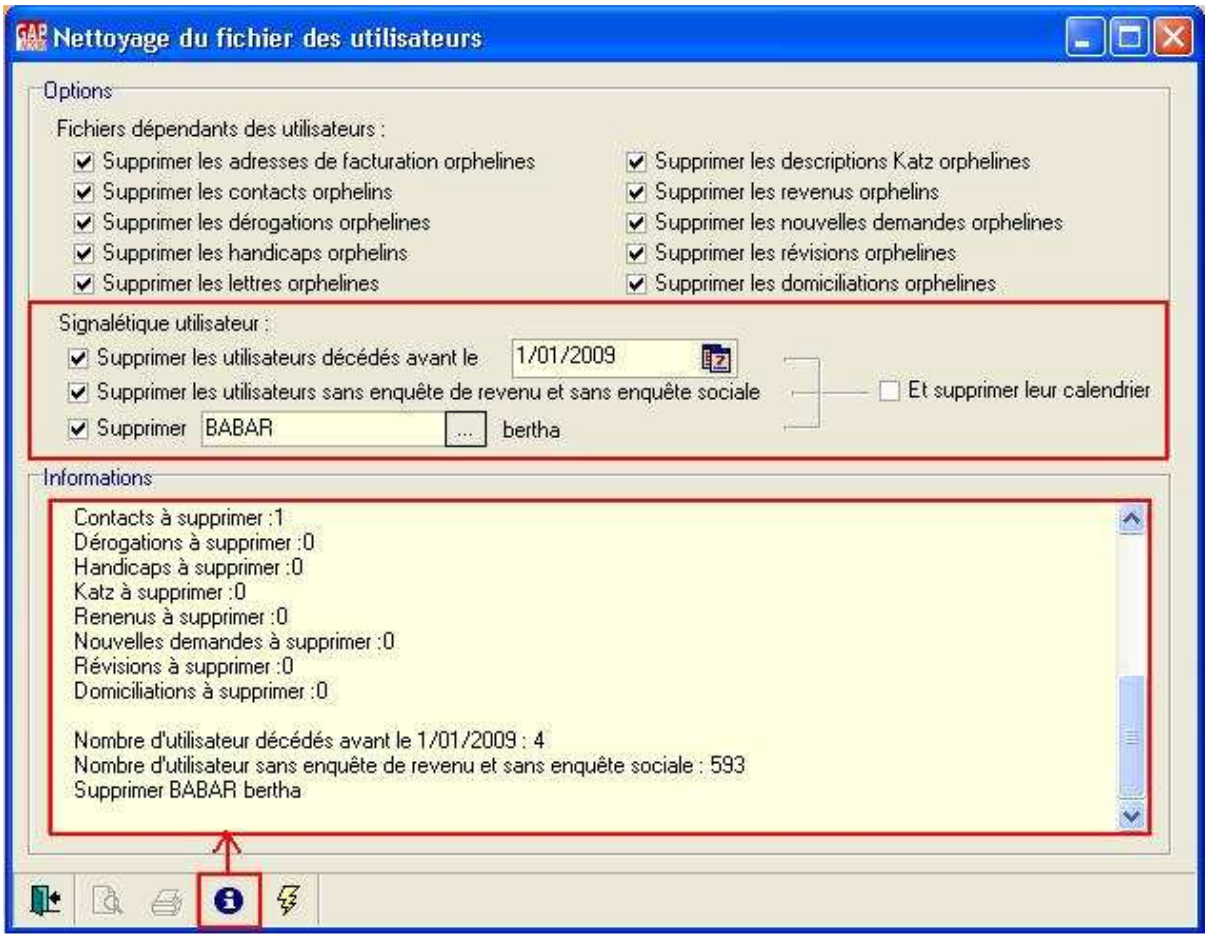
La suppression des fichiers dépendants des utilisateurs :

Par défaut, le programme vous propose de **supprimer les fichiers dépendants des utilisateurs.** Vous pouvez cliquer sur le bouton [Analyse des modifications possibles] afin d'afficher le nombre de fichiers concerné et si vous êtes certain de votre opération, vous pouvez cliquer sur [Exécuter] (l'éclair).


Nettoyage du fichier des utilisateurs
Options
Fichiers dépendants des utilisateurs :
Supprimer les adresses de facturation orphelines
Supprimer les contacts orphelins
Supprimer les dérogations orphelines
Supprimer les handicaps orphelins
Supprimer les lettres orphelines
Supprimer les descriptions Katz orphelines
Supprimer les revenus orphelins
Supprimer les nouvelles demandes orphelines
Supprimer les révisions orphelines
Supprimer les domiciliations orphelines
Signalétique utilisateur :
Supprimer les utilisateurs décédés avant le
Supprimer les utilisateurs sans enquête de revenu et sans enquête sociale
Et supprimer leur calendrier
Supprimer
Informations
Résultats de l'analyse :
Nombre d'enregistrements dans le fichier AWPatient : 593
Nombre d'enregistrements dans le fichier AWAdrFactPatient : 0
Nombre d'enregistrements dans le fichier AWContactPatient : 594
Nombre d'enregistrements dans le fichier AWDerogationPatient : 0
Nombre d'enregistrements dans le fichier AWHandicapPatient : 0
Nombre d'enregistrements dans le fichier AWKatz : 593
Nombre d'enregistrements dans le fichier AWNouvDemande : 0
Nombre d'enregistrements dans le fichier AWRevision : 0
Nombre d'enregistrements dans le fichier AWRevenuPatient : 0
Nombre d'enregistrements dans le fichier AWLettrePatient : 0
Nombre d'enregistrements dans le fichier AWDomiciliation : 0

La suppression d'une/des signalétique(s) utilisateurs :

Le programme vous permet de **supprimer la signalétique d'un ou plusieurs utilisateurs.** Vous avez les choix entre [Supprimer les utilisateurs décédés avant le] (vous devez introduire une date), [Supprimer les utilisateurs sans enquête de revenu et sans enquête sociale] et/ou [Supprimer] (vous devez alors renseigner l'utilisateur que vous souhaitez supprimer]. Vous pouvez cliquer sur le bouton [Analyse des modifications possibles] afin d'afficher le nombre de fichiers concerné et si vous êtes certain de votre opération, vous pouvez cliquer sur [Exécuter] (l'éclair).


Nettoyage du fichier des utilisateurs
Options
Fichiers dépendants des utilisateurs :
Supprimer les adresses de facturation orphelines
Supprimer les contacts orphelins
Supprimer les dérogations orphelines
Supprimer les handicaps orphelins
Supprimer les lettres orphelines
Supprimer les descriptions Katz orphelines
Supprimer les revenus orphelins
Supprimer les nouvelles demandes orphelines
Supprimer les révisions orphelines
Supprimer les domiciliations orphelines
Signalétique utilisateur :
Supprimer les utilisateurs décédés avant le 1/01/2009
Supprimer les utilisateurs sans enquête de revenu et sans enquête sociale
Et supprimer leur calendrier
Supprimer BABAR bertha
Informations
Contacts à supprimer :1
Dérogations à supprimer :0
Handicaps à supprimer :0
Katz à supprimer :0
Renenus à supprimer :0
Nouvelles demandes à supprimer :0
Révisions à supprimer :0
Domiciliations à supprimer :0
Nombre d'utilisateur décédés avant le 1/01/2009 : 4
Nombre d'utilisateur sans enquête de revenu et sans enquête sociale : 593
Supprimer BABAR bertha

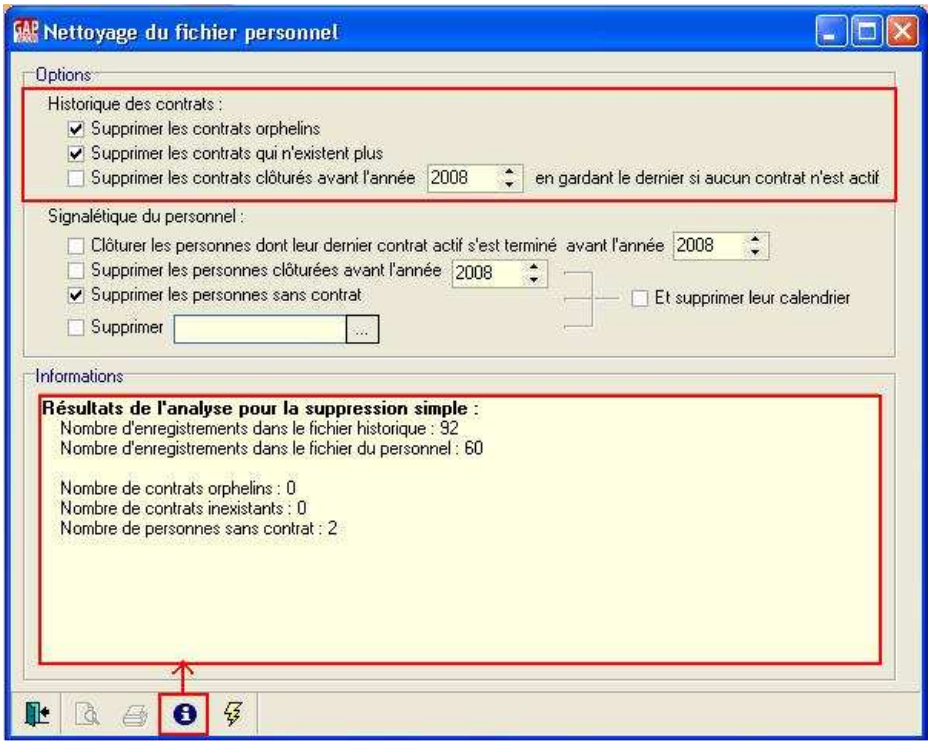
8.3 Personnel

Menu : Utilitaires > Nettoyage > Personnel

Ce menu permet de supprimer un ou plusieurs fichiers dépendants des contrats du personnel ou de supprimer des signalétiques.

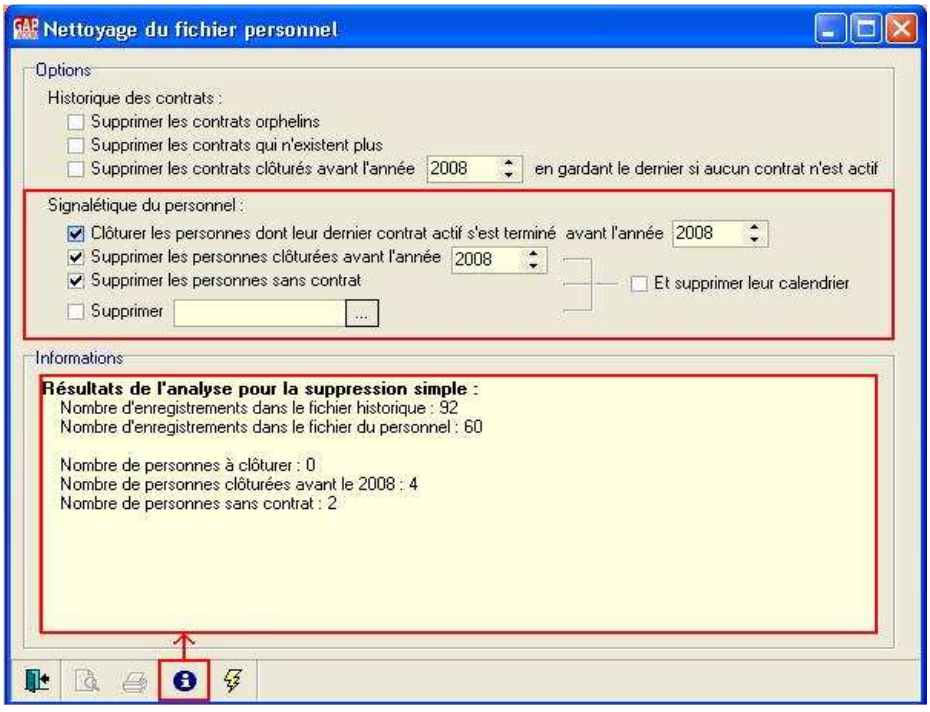
La suppression des fichiers dépendants des utilisateurs :

Le programme vous propose de **supprimer les fichiers dépendants des contrats du personnel.** Vous pouvez cliquer sur le bouton [Analyse des modifications possibles] afin d'afficher le nombre de fichiers concerné et si vous êtes certain de votre opération, vous pouvez cliquer sur [Exécuter] (l'éclair).


Nettoyage du fichier personnel
Options
Historique des contrats :
Supprimer les contrats orphelins
Supprimer les contrats qui n'existent plus
Supprimer les contrats clôturés avant l'année 2008 en gardant le dernier si aucun contrat n'est actif
Signalétique du personnel :
Clôturer les personnes dont leur dernier contrat actif s'est terminé avant l'année 2008
Supprimer les personnes clôturées avant l'année 2008
Supprimer les personnes sans contrat
Et supprimer leur calendrier
Supprimer
Informations
Résultats de l'analyse pour la suppression simple :
Nombre d'enregistrements dans le fichier historique : 92
Nombre d'enregistrements dans le fichier du personnel : 60
Nombre de contrats orphelins : 0
Nombre de contrats inexistants : 0
Nombre de personnes sans contrat : 2

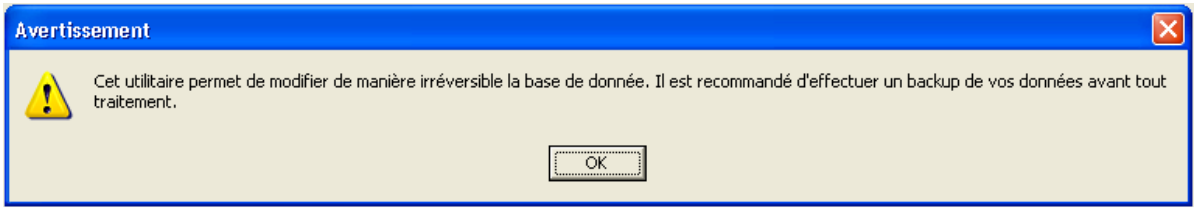
La suppression des signalétiques du personnel :

Le programme vous permet de **supprimer la signalétique d'un ou plusieurs membres du personnel.** Vous avez les choix entre [Clôturer les personnes dont leur dernier contrat actif s'est terminé avant l'année] (vous devez introduire une année), [Supprimer les personnes clôturées avant l'année] (vous devez introduire une année), et/ou [Supprimer] (vous devez alors renseigner le personnel que vous souhaitez supprimer]. Vous pouvez cliquer sur le bouton [Analyse des modifications possibles] afin d'afficher le nombre de fichiers concerné et si vous êtes certain de votre opération, vous pouvez cliquer sur [Exécuter] (l'éclair).


Nettoyage du fichier personnel
Options
Historique des contrats :
Supprimer les contrats orphelins
Supprimer les contrats qui n'existent plus
Supprimer les contrats clôturés avant l'année 2008 en gardant le dernier si aucun contrat n'est actif
Signalétique du personnel :
Clôturer les personnes dont leur dernier contrat actif s'est terminé avant l'année 2008
Supprimer les personnes clôturées avant l'année 2008
Supprimer les personnes sans contrat
Et supprimer leur calendrier
Supprimer
Informations
Résultats de l'analyse pour la suppression simple :
Nombre d'enregistrements dans le fichier historique : 92
Nombre d'enregistrements dans le fichier du personnel : 60
Nombre de personnes à clôturer : 0
Nombre de personnes clôturées avant le 2008 : 4
Nombre de personnes sans contrat : 2

9) Transfert rdv

Ce menu n'est disponible que lorsque vous avez été authentifié en tant que « Super Utilisateur ». Lorsque vous allez sélectionner un de ces sous-menus, un message de confirmation vous sera demandé.


Avertissement
Cet utilitaire permet de modifier de manière irréversible la base de donnée. Il est recommandé d'effectuer un backup de vos données avant tout traitement.
OK

Remarque : Ce menu est à utiliser avec beaucoup de précaution !! Si vous avez le moindre doute concernant son utilisation ou les conséquences, veuillez nous contacter.

9.1 Utilisateur

Menu : Utilitaires > Transfert rdv > Utilisateur

9.2 Personnel

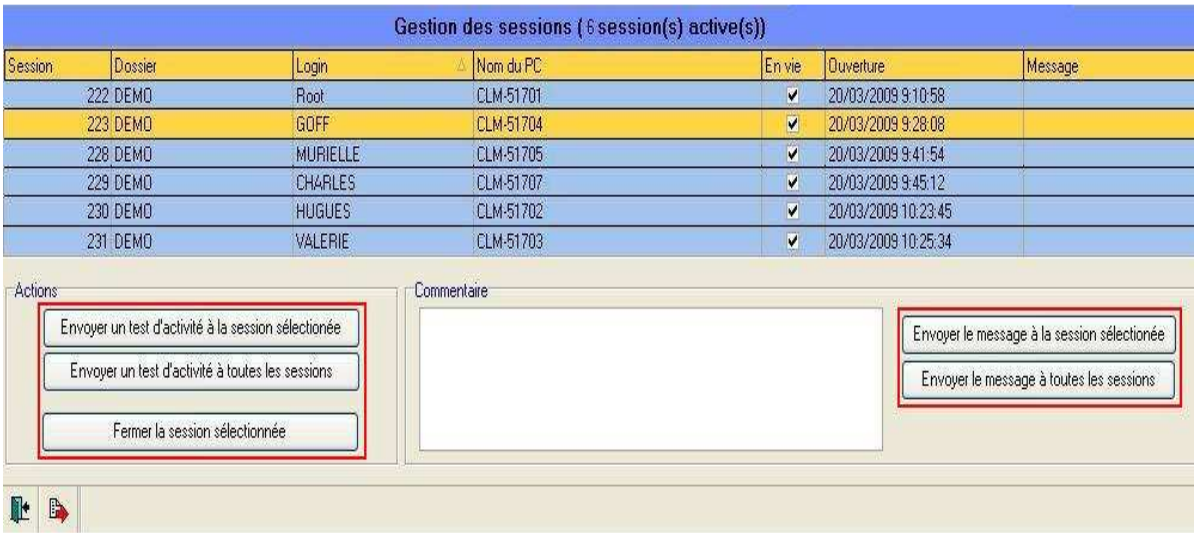
Menu : Utilitaires > Transfert rdv > Personnel

10) Superviseur

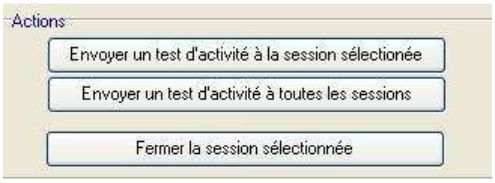
11) Gestionnaire des sessions

Menu : Utilitaires > Gestionnaire des sessions

Ce module vous permet de vérifier l'état de connectivité des différentes sessions des utilisateurs. A partir de ce menu, vous avez le choix entre différentes options.


Gestion des sessions (6 session(s) active(s))
Session
Dossier
Login
Nom du PC
En vie
Ouverture
Message
222 DEMO Root CLM-51701 20/03/2009 9:10:58
223 DEMO GOFF CLM-51704 20/03/2009 9:28:08
228 DEMO MURIELLE CLM-51705 20/03/2009 9:41:54
229 DEMO CHARLES CLM-51707 20/03/2009 9:45:12
230 DEMO HUGUES CLM-51702 20/03/2009 10:23:45
231 DEMO VALERIE CLM-51703 20/03/2009 10:25:34
Actions
Envoyer un test d'activité à la session sélectionée
Envoyer un test d'activité à toutes les sessions
Fermer la session sélectionnée
Commentaire
Envoyer le message à la session sélectionée
Envoyer le message à toutes les sessions

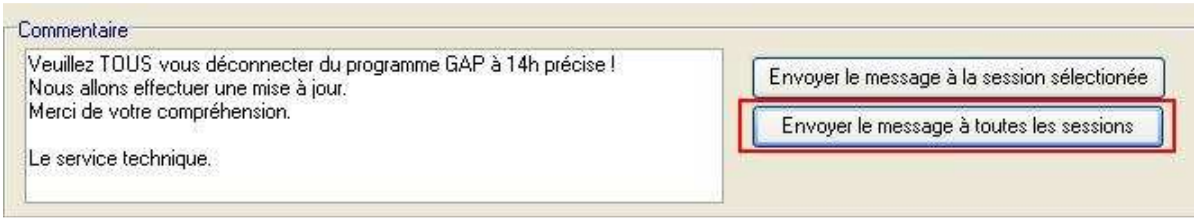
Vous avez différentes options qui vous permettent d'effectuer des tests d'activité ou de fermer des sessions.


Actions
Envoyer un test d'activité à la session sélectionée
Envoyer un test d'activité à toutes les sessions
Fermer la session sélectionnée

Si vous sélectionnez une session et que vous décidez de la fermer, l'utilisateur de cette session recevra directement sur son écran le message informatif suivant :

Avertissement
Avertissement : Suite à la demande d'un administrateur, cette session va être fermée dans moins de 10 sec.
OK

Vous avez la possibilité d'envoyer des messages aux différentes sessions. Il vous suffit d'écrire le message que vous souhaitez envoyer aux sessions actives puis vous avez le choix entre [Envoyer le message à la session sélectionnée] (ligne orange) ou [Envoyer le message à toutes les sessions] (toutes les sessions actives recevront le message). Vous trouverez un exemple d'un message envoyé à toutes les sessions actives ci-dessous :


Commentaire
Veuillez TOUS vous déconnecter du programme GAP à 14h précise !
Nous allons effectuer une mise à jour.
Merci de votre compréhension.
Le service technique.
Envoyer le message à la session sélectionée
Envoyer le message à toutes les sessions

Voici au niveau des différents utilisateurs, le message qu'ils recevront directement après l'envoi :

Avertissement
Veuillez TOUS vous déconnecter du programme GAP à 14h précise !
Nous allons effectuer une mise à jour.
Merci de votre compréhension.
Le service technique.
OK

12) Calcul des absences utilisateurs

13) Calcul des kms théoriques journaliers

14) Génération automatique d'un taux de facturation

15) Génération automatique des contrats

16) Gestion de la dimona

17) Indexation des salaires

Menu : Utilitaires > Indexation des salaires

Dans ce menu, vous avez la possibilité d'indexer l'ensemble des salaires. Cette indexation doit se faire en deux étapes.

Etape 1 :

Vous devez choisir l'option d'indexation :

- [Pourcentage] puis choisir si celui-ci est [Positif] ou [Négatif],
- [Montant fixe] puis choisir si celui-ci est [Positif] ou [Négatif],
- [Salaire fixe].

Vous devez remplir obligatoirement les champs suivants puis cliquer sur l'éclair :

- [Valeur] (en pourcent ou une valeur suivant l'option d'indexation choisie),
- [Le nombre de décimal] (par défaut : « 4 »),
- [Date pivot] : date à partir de laquelle l'indexation sera prise en compte.

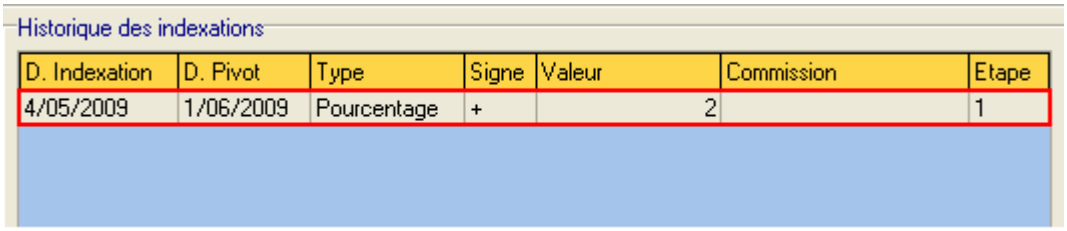
Cette première étape va vous permettre de placer le montant indexé ainsi que la date pivot respectivement dans la zone [Montant indexé] et [Date pivot] dans les contrats de chacun des membres du personnel.

Exemple :

Nous ajoutons une indexation de 2 pourcents prenant effet au 01/06/2009 :

Dans les signalétiques, nous retrouverons ces informations dans les champs [Montant indexé] et [Date pivot] :

Une fois la première étape terminée et pour chaque prochaine indexation, vous retrouverez les informations concernant cette dernière dans [L'historique des indexations] :



Etape 2 :

Vous devez remplir obligatoirement le champ suivant puis cliquer sur l'éclair :

- [Date pivot] : date à partir de laquelle l'indexation sera prise en compte.

Cette seconde étape placera le montant indexé comme montant par défaut pour tous les contrats ayant été indexé à la date pivot sélectionnée.

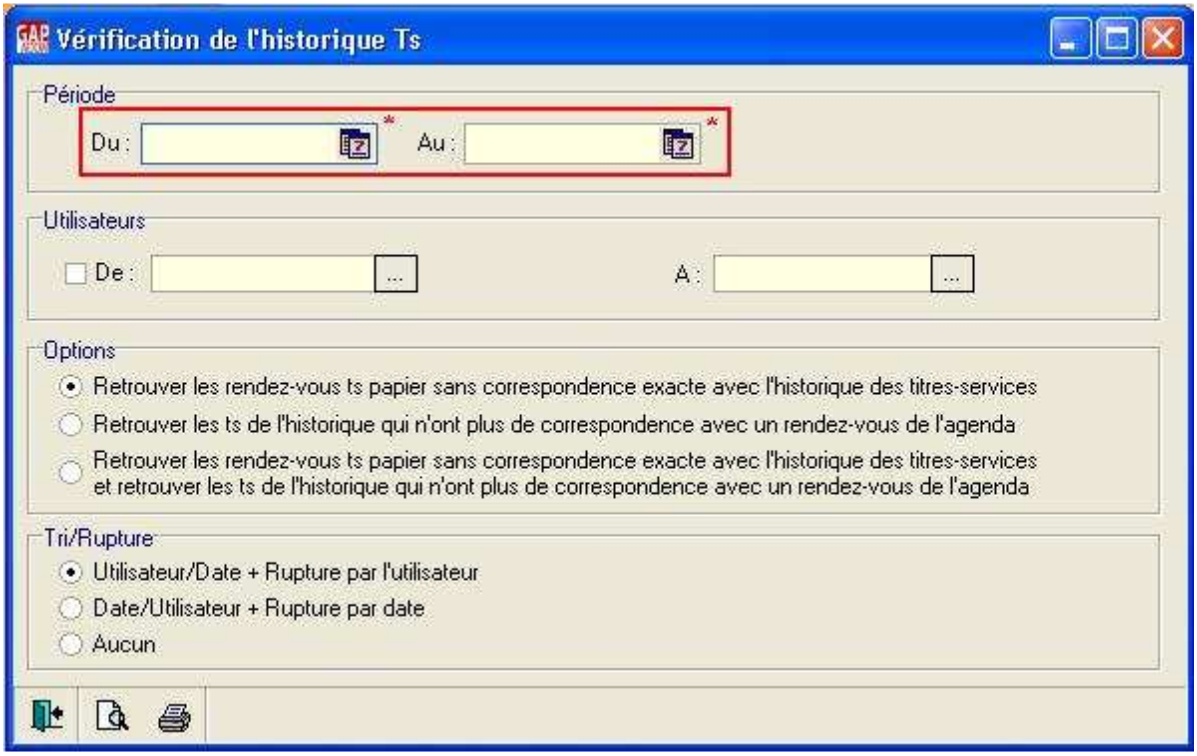
Etape 2
Cette étape placera le montant indexé comme montant par défaut pour tous les contrats
ayant été indexé à la date pivot sélectionnée.
REMARQUES :
- Cette étape doit être effectuée lorsque les anciens taux ne seront plus utilisés pour des paies futures.
- Il est nécessaire d'effectuer cette étape avant une nouvelle indexation sous peine de perdre
la dernière indexation.
Date pivot :
01/06/2009

Remarque : Cette étape doit être effectuée lorsque les anciens taux ne seront plus utilisés pour des paies futures. Il est nécessaire d'effectuer cette étape avant une nouvelle indexation sous peine de perde la dernière indexation.

18) Vérification historique TS

Menu : Utilitaires > Vérification historique TS

Dans ce menu, vous trouverez un utilitaire qui vous permet de lister les anomalies qui pourraient exister dans la base de données. Vous devez encoder une période pour laquelle vous souhaitez effectuer la recherche ; vous pouvez filtrer sur les utilisateurs, vous devez sélectionner une des trois options et vous pouvez appliquer un tri et/ou une rupture.


Vérification de l'historique Ts
Période
Du :
Au :
Utilisateurs
De :
A :
Options
Retrouver les rendez-vous ts papier sans correspondence exacte avec l'historique des titres-services
Retrouver les ts de l'historique qui n'ont plus de correspondence avec un rendez-vous de l'agenda
Retrouver les rendez-vous ts papier sans correspondence exacte avec l'historique des titres-services et retrouver les ts de l'historique qui n'ont plus de correspondence avec un rendez-vous de l'agenda
Tri/Rupture
Utilisateur/Date + Rupture par l'utilisateur
Date/Utilisateur + Rupture par date
Aucun

Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton [Aperçu] ou [Imprimer] et vous obtiendrez la liste souhaitée à condition que la liste génère au moins une incohérence. Dans ce cas, et suivant l'option choisie, vous obtiendrez une liste similaire à celle-ci :

GAP INFORMATIQUE

Vérification Agenda/Historique Ts 4/05/2009

Filtre : Aucun

Tri : Utilisateur,Date Rupture : Utilisateur

Date	Utilisateur	Dossier	Ag	Histo	Information
Utilisateur : FAGNYARDENT Manuel (59)					
17/03/2009	FAGNYARDENT Manuel	59	2	8	Le nombre de titres-services reçu dans l'agenda est différent du nombre présent dans l'historique.
Total de la rupture :			2	8	

19) Vérification des agendas

Menu : Utilitaires > Vérification des agendas

Dans ce menu, vous avez la possibilité de vérifier l'ensemble des agendas du personnel à une date choisie. Cette opération consiste à verrouiller l'ensemble des rdvs dans les agendas ; de cette manière toute modification devient impossible. Il est donc conseillé de vérifier l'ensemble des données avant de verrouiller les prestations.

Remarque : La vérification n'est pas obligatoire sauf en cas de facturation.

Pour verrouiller tous les agendas :

Pour verrouiller l'ensemble des agendas à une date précise, vous devez encoder cette date puis cliquer sur le cadenas.

Vérification des agendas
Verouiller tous les agendas à la date du :
30/04/2009
Modifier directement dans la grille pour les exceptions
Référence
Fiche
Nom
Prénom
D. vérification
130 1 ABOUBOUDA sarah 1/11/2008
66 1 ALLESSIA annie 1/11/2008
12 1 AMNESIA marjorie 1/11/2008
22 1 AMOURACHI nadia 1/11/2008
7 1 ASOUTILLA valérie 1/11/2008
65 1 BEN PUBLIK murielle 1/11/2008
16 1 BOUGLADESH nathalie 1/11/2008
30 1 BRAMSPARIS danielle 1/11/2008
18 1 CASTALLEROJINA fabienne 1/11/2008
8 1 CHARKBIGBISOU france 1/11/2008
39 1 DAAGMORGEN sophie 1/11/2008
49 1 DALLATROUVI francoise 1/11/2008

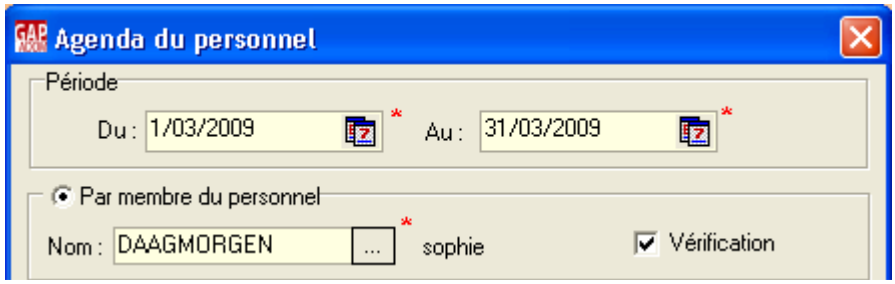
Une confirmation vous sera demandée :

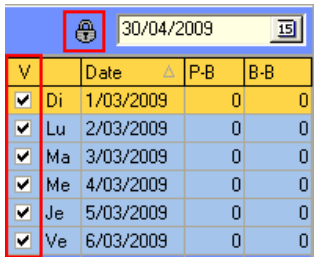
Pour verrouiller tous les agendas avec des exceptions :

Pour verrouiller l'ensemble des agendas à une date avec certaines exceptions, il vous suffit d'encoder cette date et de cliquer sur le cadenas ; toutes les prestations sont alors verrouillées jusqu'à la même date. Ensuite, pour chacune des exceptions, vous devez vous placer sur les lignes concernées et ajouter manuellement la date de vérification souhaitée pour ces agendas.

Vérification des agendas
Verouiller tous les agendas à la date du : 30/04/2009
Modifier directement dans la grille pour les exceptions
Référence | Fiche | Nom | Prénom | D. vérification
130 | 1 | ABOUBOUDA | sarah | 30/04/2009
66 | 1 | ALLESSIA | annie | 30/04/2009
12 | 1 | AMNESIA | marjorie | 31/03/2009
22 | 1 | AMOURACHI | nadia | 30/04/2009
7 | 1 | ASOUTILLA | valérie | 31/03/2009
65 | 1 | BEN PUBLIK | murielle | 30/04/2009
16 | 1 | BOUGLADESH | nathalie | 30/04/2009
30 | 1 | BRAMSPARIS | danielle | 30/04/2009
18 | 1 | CASTALLEROJINA | fabienne | 30/04/2009
8 | 1 | CHARKBIGBISOU | france | 30/04/2009
39 | 1 | DAAGMORGEN | sophie | 30/04/2009
49 | 1 | DALLATROUVI | francoise | 30/04/2009

Remarque : Pour procéder à la vérification d'un agenda en particulier, vous avez la possibilité de le faire directement via l'agenda (en mode vérification) du prestataire concerné, comme montré ci-dessous. *VOIR : Module 6 – Point 6/6.2*





Pour déverrouiller les agendas :

Si vous avez à rectifier des prestations qui ont été verrouillées, il vous faut déverrouiller ces dernières en procédant de la même manière que pour verrouiller les agendas mais en introduisant une date antérieure à la date de prestation.

Module 14 - Les Post-it

1) Création d'un post-it

2) Suppression d'un post-it

Module 15 – Réorg & GapUtil

1) La Réorganisation (Reorg.exe)

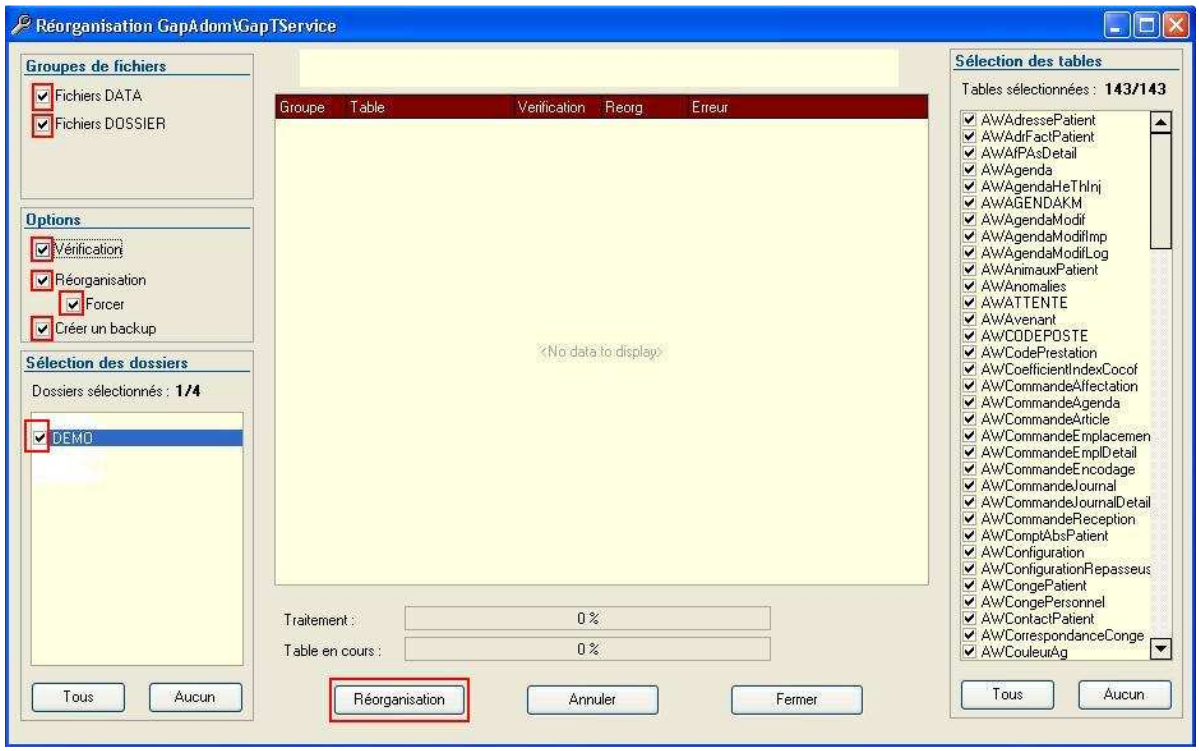
Réorg.exe (Pour faire la réorganisation des tables)

Vous trouverez l'icône de la réorganisation sur votre bureau (si vous avez créé le raccourcis), dans le cas contraire, vous pourrez retrouver cet exécutable à l'endroit où a été installé le programme GapTServices. L'icône est représenté par une clé grise.

Après le chargement d'un release (mise à jour) ou à la suite d'une sortie incontrôlée du programme (coupure de réseau, coupure de courant,…), **il est nécessaire de réorganiser les données avant de relancer le programme**.

Remarque : Il est important de laisser le programme effectuer la réorganisation et **il est primordial de ne pas être dans le programme ou d'essayer d'y entrer** durant cette opération.

Lorsqu'un release est installé, certaines structures de fichiers sont parfois modifiées, c'est le moyen de réactualiser les fichiers. Il suffit de cocher les éléments nécessaires comme expliqué et démontré ci-dessous :



Dans les [Groupes de fichiers] (en haut à gauche) : vous devez cocher tous les fichiers :

[Fichiers DATA] : Il s'agit du répertoire DATA qui contient principalement les paramètres des dossiers et des utilisateurs. C'est une réorganisation de quelques fichiers qui va s'effectue rapidement.

[Fichiers DOSSIER] : Il s'agit des fichiers de données d'un ou plusieurs dossiers (réorganisation des dossiers cochés). C'est une réorganisation de beaucoup de fichiers, ceci peu donc prendre un certain temps en fonction du volume des fichiers, des performances du PC ou de votre réseau.

Dans les [Options] : **Nous vous conseillons de sélectionner toutes les options.**

Dans [Sélection des dossiers] : Votre dossier devra également être sélectionné (si vous avez plusieurs dossiers, nous vous conseillons d'effectuer une réorganisation par dossier à la fois).

Tous les fichiers sur la droite de l'écran resteront par défaut sélectionnés.

Si toutes ces démarches ont été effectuées, vous pouvez lancer la réorganisation en cliquant sur le bouton [Réorganisation].

Remarque : ces deux utilitaires ne peuvent fonctionner que lorsque tout **le monde est sorti du programme** GapTServices. Les opérations effectuées avec ces deux utilitaires doivent être faites par des **utilitaires avertis**. Dans le moindre doute, il est conseillé de nous contacter avant d'utiliser ces exécutables.

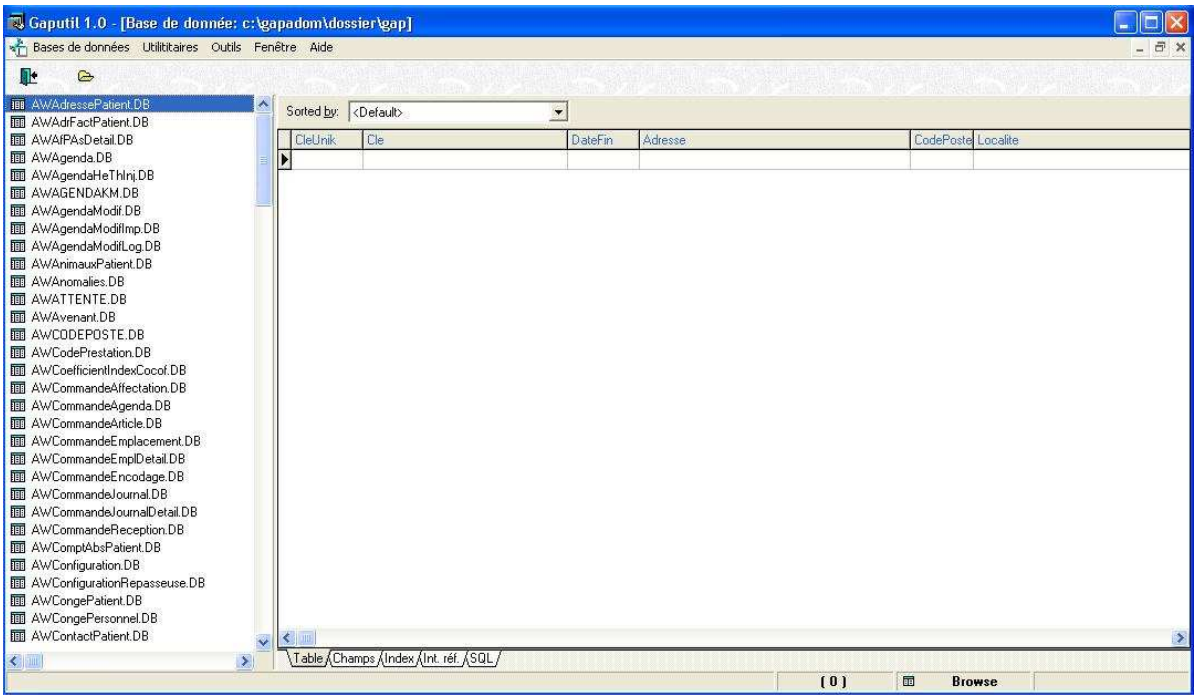
2) Le GapUtil (GapUtil.exe)

GapUtil.exe (Pour corriger les tables)

Vous trouverez l'icône du GapUtil sur votre bureau (si vous avez créé le raccourcis), dans le cas contraire, vous pourrez retrouver cet exécutable à l'endroit où a été installé le programme GapTServices.

Remarque : **Il est important de nous contacter avant TOUTE MANIPULATION dans le GapUtil sans quoi une mauvaise manipulation pourrait endommager votre base de données !**

Il est primordial de ne pas être dans le programme ou d'essayer d'y entrer durant une opération effectuée par le GapUtil.



Annexe – Les compléments pratiques…

1) Foire aux questions

1.1 Les questions classiques

1. **Que doit-on mettre dans la « référence » du travailleur ?**

Il s'agit d'une zone alphanumérique, c'est-à-dire que l'on met ce que l'on veut. Les lettres et les chiffres peuvent être mélangés, il suffit seulement d'avoir une référence unique. Le numéro national étant unique, c'est une solution pratique.

2. **Que doit-on mettre dans la zone « fiche » de la référence du travailleur ?**

Soit on crée une fiche suite : « +1 » par rapport à la fiche précédente de ce même travailleur à chaque changement de contrat ; soit on crée une incrémentation à chaque changement de qualité du travailleur.

3. **Que doit-on mettre dans le « N° dossier » de l'utilisateur ?**

Deux options d'encodage sont possibles :

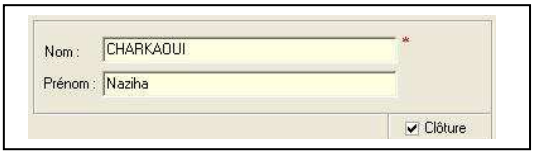
- Soit une incrémentation automatique, c'est le programme qui s'occupe de prendre le dernier numéro de dossier et de faire « +1 » ;
- Soit un encodage manuel, c'est donc l'utilisateur du programme qui choisi le numéro (IMPORTANT : c'est ce numéro qui sert de lien avec votre comptabilité. La facture est adressée à un utilisateur qui a une référence dans votre comptabilité, c'est le numéro de dossier)

4. **Comment « clôturer » un utilisateur ?**

Dans l'onglet signalétique de l'utilisateur, vous avez la possibilité de cocher « Clôturé ».

5. **Comment « clôturer » un travailleur** ?

Dans l'onglet signalétique du personnel, vous avez la possibilité de cocher « Clôturé ».



Attention : il ne faut pas clôturer un travailleur tant qu'un client lui doit des titres… Si c'est le cas, vous devez le laisser « actif » et vous pouvez :

- Mettre une date de fin de contrat (dans l'onglet contrat, dans les propriétés du contrat en cours).
- Vider l'horaire théorique (sinon les RDV prévus restent dans l'historique des clients).

6. Lors de l'exportation Sodexo, je n'ai pas les informations pour les « repasseuses » ?

Dans l'onglet « Exportation sodexo » du Menu Configuration < Dossier, il faut associer le code « REP » à la « Prestation de repassage » puis « Valider » vos modifications.

Répartition des codes de prestations par type de prestations Sodexo
Prestation de course :
Prestation de repassage :
REP
Prestation d'accompagnement :
Remarque : Tous les codes non repris ci-dessus seront placés dans la catégorie aide-ménagère

7. Lors de l'impression des « Feuilles de route », il manque certains membres du personnel ?

Dans la signalétique du personnel, il faut vérifier que les options « Ne pas imprimer les feuilles de route » et « Envoyer le courrier par mail » ne soit pas cochées.

8. Dans la liste du personnel, à quoi correspondent les différentes couleurs ?

Vous pouvez trouver toutes les informations concernant les différentes couleurs dans ce même mode d'emploi. *VOIR : Module – Point*

1.2 Les messages d'erreur

1. Dans l'affectation d'une commande de repassage, j'ai le message d'erreur suivant : « Temps affecté au nombre de titres-services ne correpond pas à la commande »

Dans l'affectation de la commande à une repasseuse, l'entierté du temps de repassage n'a pas été attribué (le temps de travail reste inscrit en rouge).

2. Lors de l'injection des horaires, j'ai le message d'erreur suivant : « Pas de date de cycle »

Il faut vérifier dans la signalétique du personnel, dans l'onglet « horaire » théorique, si vous avez introduit une date de cycle (obligatoire si vous travaillez avec deux semaines). Cette date permettra au programme d'injecter dans l'ordre correcte les semaines théoriques dans l'agenda. La date de cycle doit correspondre au premier lundi de la première semaine du mois de janvier (29/12/2008).

3. Lorsque je veux scanner un titre, j'ai le message d'erreur suivant : « Violation de clé »

Dans la fenêtre de l'encodage des titres (rappel des titres encodés), vous pouvez cliquer sur la corbeille (sur la droite de l'écran) de manière à supprimer vos fichiers temporaires. Vous pouvez répondre [oui] à la question qui vous est posé. Vous pouvez recommencer à scanner vos titres.

2) Le Dico Gap